



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 105, fecha: martes, 04 de Junio de 2019

## SUMARIO

### DIRECCION PROVINCIAL DE ECONOMIA, EMPRESAS Y EMPLEO DE GUADALAJARA

SOMETIMIENTO A INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO DE CAMBIO DE GAS COMBUSTIBLE GLP  
POR GAS NATURAL EN URB. LOS ROSALES DE ALOVERA BOP-GU-2019 - 1417

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚM. 13/2019 BOP-GU-2019 - 1418

### AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES TRIBUTARIOS BOP-GU-2019 - 1419

### AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

ANUNCIO LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS BOLSA DE TRABAJO AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS BOP-GU-2019 - 1420

### AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES BOP-GU-2019 - 1421

### AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

ANUNCIO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2018 BOP-GU-2019 - 1422

## AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

BOP-GU-2019 - 1423

## AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

ANUNCIO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

BOP-GU-2019 - 1424

## AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN PERÍODO DE COBRO DEL IBI DEL EJERCICIO 2019

BOP-GU-2019 - 1425

## AYUNTAMIENTO DE MATILLAS

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS, ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS DE CASTILLA LA MANCHA Y ORDENANZA REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

BOP-GU-2019 - 1426

## AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES DEL CERRO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2019

BOP-GU-2019 - 1427

## AYUNTAMIENTO DE HORCHE

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ARQUITECTO (TÉCNICO SUPERIOR) DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE, PARA CUBRIR INTERINAMENTE A TIEMPO PARCIAL LA PLAZA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BOP-GU-2019 - 1428

## AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE 02 2019 CE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO SOBRE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS (GESTIONA 41 2019)

BOP-GU-2019 - 1429

## MANCOMUNIDAD "LA ALCARRIA"

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ARQUITECTO (TÉCNICO SUPERIOR) DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE A JORNADA COMPLETA LA PLAZA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BOP-GU-2019 - 1430

## JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS NO JUDICIALES 13/19

BOP-GU-2019 - 1431



## **ADMÓN. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

DIRECCION PROVINCIAL DE ECONOMIA, EMPRESAS Y EMPLEO DE GUADALAJARA

SOMETIMIENTO A INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO DE CAMBIO DE GAS COMBUSTIBLE GLP POR GAS NATURAL EN URB. LOS ROSALES DE ALOVERA

---

**1417**

Anuncio de 28 de mayo de 2019 de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en Guadalajara, por el que se somete a Información Pública la solicitud de autorización administrativa y aprobación de proyecto de ejecución del "Proyecto de cambio de gas combustible GLP POLÍGONO 50010161 en Urb. Los Rosales S II GLP por gas natural C/ Eladia Centenera en el T.M de Alovera (Guadalajara)". Expediente nº 19331100431.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos; en el 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, y en el artículo 83 de la Ley 39-2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el proyecto de instalaciones cuyas características se detallan a continuación:

Nº EXPEDIENTE: 19331100431

SOLICITANTE: NEDGIA CASTILLA-LA MANCHA, S.A.

UBICACIÓN: Término municipal de Alovera (Guadalajara)

DESCRIPCIÓN:

- Desconexión de la planta de GLP.
- Sectorización: 1 Ud.
- Sectorización con válvulas que realizará Nedgia Castilla la Mancha, S.A.
- Conexión entre redes de GN y GLP.
- Cambio de gas.

CARACTERÍSTICAS:



Red de distribución	MOP Red Proyectada: MOP 3,5
	Red Proyectada Total : 7 M. PE 63
	Cambio gas: SI
	Extensiones de Red: Religamiento 7 M. PE 63
	Calificación Urbanística: Suelo Urbano
	Sectorización: 1
	Nº Válvulas a instalar: 0 uds
	Calas con conjunto válvulas y purgas: 0
	Cala de desconexión: 1 ud
	Nº Purgas Red: 0
Red de GLP Existente	Presión de Servicio: 1,7 bar
	Caudal a transformar de GLP: : 11 m3(n)/h
	Nº de Usuarios a transformar: 24
	Red a transformar: PE 40 L = 288 m y PE 20 L = 529 m.
	GLP 50010161 - 2 Depósitos enterrados de 19.070 litros/u. C/ Eladia Centenera, RC 181160VK3611S

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el expediente en el Servicio de Industria y Energía en C/ Federico García Lorca, 14, 19071 de Guadalajara, pudiendo presentarse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

En Guadalajara, a 28 de mayo de 2019. EL DIRECTOR PROVINCIAL. (P.A.) El Secretario Provincial. (Art. 14 Decreto 81/2015, de 14/07/2015, DOCM 16/07/2015),  
Fdo. José María López Ortega

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚM. 13/2019

**1418**

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 2 de mayo de 2019, adoptado por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, sobre aprobación del Expediente de Modificación de Crédito al vigente Presupuesto General de 2019, núm. 13/2019, en



la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante bajas por anulación, y que se hace público resumido por capítulos:

#### ESTADO DE GASTOS: INCREMENTOS

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Importe
2411	450.60	Plan de empleo 2017-2018	197.322,40
		TOTAL	197.322,40

#### BAJAS POR ANULACIÓN DE CRÉDITOS NO COMPROMETIDOS

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Importe
929	500	Fondo de Contingencia	197.322,40
		TOTAL	197.322,40

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por remisión del artículo 179.4, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Guadalajara, a 30 de mayo de 2019. El Presidente, Fdo: José Manuel Latre Rebled

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

### ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES TRIBUTARIOS

**1419**

Aprobadas las listas cobratorias relativas a la TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS DOMICILIARIAS, correspondientes al segundo semestre de 2018, así como las relativas a la TASA POR APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA Y TERRENOS DE USO PÚBLICO CON ENTRADA O PASO DE CARRUAJES (VADOS), correspondientes al ejercicio 2019, quedan expuestas al público en este Ayuntamiento, para el examen y reclamación, en su caso, de los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia".

La exposición al público de las listas cobratorias producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas (notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General



Tributaria), pudiendo interponerse en caso de disconformidad con las mismas, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del siguiente al de la finalización del período de exposición pública.

En Cabanillas del Campo, a 29 de mayo de 2019. El Alcalde. Fdo.: José García Salinas

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

#### ANUNCIO LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS BOLSA DE TRABAJO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**1420**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de mayo 2019, Decreto nº163/2019, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Brihuega, lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de 10 días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (<https://brihuega.sedelectronica.es>).

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS	
NIF	Nº registro de entrada
xx.xx4.496.C	1732
xx.xx2.531.M	1736
xx.xx8.906.M	1741
xx.xx2.964.Z	1822
xx.xx5.946.Y	1827
xx.xx3.946.D	1845
xx.xx8.794.E	1851
xx.xx2.301.T	1858
xx.xx1.536.N	1892
xx.xx7.269.R	1912
xx.xx4.963.D	1935



xx.xx4.261.M	1946
xx.xx0.454.C	1965
xx.xx7.537.W	2009
xx.xx7.066.L	2029
xx.xx7.509.X	2039
xx.xx9.267.W	2042
xx.xx7.865.K	2047
xx.xx4.630.Q	2081
xx.xx7.772.F	RE-129
xx.xx2.834.Z	RE-132
xx.xx7.098.M	RE-133
xx.xx2.926.G	RE-136
xx.xx8.688.N	RE-138
xx.xx4.223.B	RE-139
xx.xx0.871.A	RE-140
xx.xx3.766.K	RE-143
xx.xx7.941.S	RE-145
xx.xx0.384.S	RE-146
xx.xx3.628.S	RE-147
xx.xx9.832.Q	RE-150
xx.xx6.967.C	RE-153
xx.xx9.091.L	RE-154
xx.xx8.835.F	RE-157
xx.xx0.266.S	RE-159
xx.xx5.327.J	RE-160
xx.xx9.248.K	RE-163
xx.xx2.686.W	RE-167
xx.xx3.236.F	RE-168
xx.xx4.107.G	RE-171
xx.xx5.074.H	RE-173
xx.xx7.471.M	RE-174
xx.xx2.125.H	RE-176
xx.xx4.871.L	RE-177
xx.xx7.181.G	RE-178
xx.xx5.211.E	RE-180
xx.xx2.379.F	RE-183
xx.xx6.065.S	RE-184



RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS		
NIF	Nº registro de entrada	CAUSA
xx.xx4.855.K	1770	No cumple base 2ª.6 (titulación)
xx.xx4.240.Y	1997	No cumple base 2ª.6 (titulación)
xx.xx7.974.F	RE-152	No cumple base 3ª.a (fotocopia DNI)
xx.xx4.659.M	RE-179	No cumple base 2ª.6 (titulación) No cumple base 3ª.a (fotocopia DNI)
xx.xx8.052.D	RE-188	No cumple base 3ª (fuera de plazo)
xx.xx1.765.J	2287	No cumple base 3ª (fuera de plazo)

Brihuega, 29 de mayo de 2019. El Alcalde, D. Luis Manuel Viejo Esteban

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

#### BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

**1421**

##### 1. Normas generales

Se convoca una Bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con empleados públicos del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

Los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria corresponden al Grupo C Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición Transitoria Tercera.

La Bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la formación de una lista o bolsa que la sustituya como resultado de cualquier proceso selectivo que se convoque de Auxiliar Administrativo. También, en cualquier momento, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto esta Bolsa y en su caso, proceder a una nueva convocatoria.

La formación de la Bolsa se realizará mediante concurso-oposición.





## 2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y tener cumplidos 16 años de edad.
- b) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas ó funciones correspondientes.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas ó de los órganos constitucionales ó estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta ó especial para empleos ó cargos públicos por resolución judicial. 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 estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en la ley 53/1984, de 26 de diciembre referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, ó comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la Ley citada.
- f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases en el momento del llamamiento.

## 3. Solicitudes y plazo de presentación

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 a la que se opta, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica o bien mediante el procedimiento que regula la Ley 39/2015 de 1 de octubre, en el plazo de diez 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 en estas Bases.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento a la que se puede acceder a través de la página web [www.yunqueradehenares.com](http://www.yunqueradehenares.com), opción Sede Electrónica y también de forma directa, [yunqueradehenares.sedelectronica.es](http://yunqueradehenares.sedelectronica.es).

#### 4. Datos y documentos a presentar

En la solicitud los aspirantes declararán conocer las bases de la convocatoria y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas. Asimismo, deberán indicar un correo electrónico a efectos de comunicaciones relativas a la formación y mantenimiento de la Bolsa.

Datos y Documentos a acompañar:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la titulación exigida. Los/as interesados/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificados del órgano competente en tal sentido.
3. Currículo profesional, donde se enumeren, y en su caso expliquen, los méritos aportados para su valoración.
4. Acreditaciones de los méritos para su valoración en el Concurso, en la forma explicada en la Base 8.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con discapacidad son: tener una discapacidad acreditada por certificado. El grado de discapacidad no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo.

#### 5. Admisión de los aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en la Sede Electrónica y Tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando en su caso, el motivo de la exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la lista de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados desde su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del



proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo a la que se puede acceder a través de la página web [www.yunqueradehenares.com](http://www.yunqueradehenares.com), opción Sede Electrónica y también de forma directa, [yunqueradehenares.sedelectronica.es](http://yunqueradehenares.sedelectronica.es)

## 6. Comisión de Selección

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales.

Presidente: Dña. María Isabel Gil Pedraz, suplente: D<sup>a</sup> Laura Abel Pascual;

Secretario: Dña. Gloria Fernández Pérez, suplente D<sup>a</sup>. María José Peña López;

Vocales: tres, dos a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara y uno a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, con sus correspondientes suplentes.

Los miembros del Tribunal se reunirán cuantas veces sea necesario para mayor garantía del proceso, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP.

El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos o valerse de cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se



limitará a la vigilancia, entrega de material etc, necesarios para el desarrollo de las pruebas.

El Tribunal adaptará el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Concurso-Oposición, con sujeción a lo establecido en estas bases.

El Tribunal tendrá la facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desiertas las plazas. Adoptarán sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.

Los vocales deberán contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público.

## 7. Proceso selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición.

- Fase de Oposición: consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias.
  - Primer Ejercicio: consistirá en contestar, en el plazo máximo de cuarenta minutos, a 40 preguntas tipo test y de respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, más tres de reserva, que versarán sobre temas incluidos en el programa que figura como Anexo II, valorándose con 0,25 punto la respuesta acertada y penalizándose con 0,083 puntos la respuesta erróneas. Las respuestas en blanco no restan.

La prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes cuya puntuación no alcance los 5 puntos.

- Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una prueba práctica, compuesta por uno o varios ejercicios, dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la utilización de la ofimática en un entorno Windows. El tiempo máximo de realización de la prueba será de cuarenta y cinco minutos. El método de valoración será determinado por el Tribunal con anterioridad a la realización del examen y comunicado a los aspirantes antes de iniciar el mismo.



La prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes cuya puntuación no alcance los 5 puntos.

Para pasar a la fase de concurso es necesario haber obtenido en la fase de oposición al menos 5 puntos.

Para todas las pruebas, el Ayuntamiento entregará el material necesario.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «Ñ» (BOE núm. 91 de 14 de abril de 2018) En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ» se continuará con la letra «O» y así sucesivamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Para ello deberán ir provistos de DNI o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de oposición, para hacer alegaciones.

- Fase de Concurso:

La Comisión de Selección valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 10 puntos:

a) Experiencia profesional, se valorará la experiencia en puestos de trabajo similares, por periodos no acumulables, hasta un máximo de 5 puntos:

- Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Yunquera de Henares: 0,125 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones locales: 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Públicas o entidades del sector público: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.

- Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo en el



sector privado: 0,05 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.

b) Formación, hasta un máximo de 5 puntos.

Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas o por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o a la Fundación Estatal para la formación y el empleo (FUNDAE), así como los impartidos por Universidades y centros públicos de enseñanza.

Sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de la categoría de Auxiliar administrativo: Office, atención al ciudadano, contabilidad, RR.HH., recaudación, padrón de habitantes, urbanismo, prevención de riesgos laborales,...

No se valorarán los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico.

No se valorarán los cursos realizados antes del 31/12/2009.

Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración.

La puntuación de los cursos se realizará por el siguiente baremo:

- De 20 a 50 horas 0,50 puntos.
- De 51 a 150 horas 1 puntos.
- Mas de 150 horas 2 puntos.

## 8. Acreditación de méritos

- Meritos relativos a la experiencia profesional:

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yunquera de Henares deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado en modelo Anexo I previsto en el RD 1461/82.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y además los contratos de trabajo en los que se haga constar la categoría y actividad desempeñada. En el caso de duplicidad de contrato de trabajo en el mismo periodo de tiempo se valorara únicamente el más beneficioso para el trabajador.

- Méritos relativos a la formación:



Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, numerados de forma correlativa conforme explique el currículum según la Base 4.

Las fotocopias deberán resultar perfectamente legibles, rechazándose en otro caso. No será necesaria la compulsión de las fotocopias.

Para su registro en el Ayuntamiento los documentos deberán presentarse sin grapas ni clips ni ningún otro sistema de cosido o encuadernación y ajustados al formato DIN-A4, rechazándose otro formato. El proceso de digitalización no supondrá cotejo o supervisión de los documentos.

Los méritos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes, no pudiendo ser valorados los documentos que no indiquen este requisito.

No se valorará la titulación exigida en el apartado 2.1.c) de estas Bases, ni los cursos, asignaturas o créditos encaminados a su obtención.

- Aportación de documentos

En cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Selección o los órganos competentes del Ayuntamiento de Yunquera de Henares podrán requerir a los aspirantes para que acrediten la veracidad de los documentos aportados.

#### 9. Puntuación definitiva del proceso selectivo

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes aprobados, la Comisión de selección hará pública la calificación de la fase de concurso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo a la que se puede acceder a través de la página web [www.yunqueradehenares.com](http://www.yunqueradehenares.com), opción Sede Electrónica y también de forma directa, [yunqueradehenares.sedelectronica.es](http://yunqueradehenares.sedelectronica.es)

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones. La puntuación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por su orden:

- 1º Mejor puntuación en el ejercicio de oposición.
- 2º Mejor puntuación en experiencia profesional.
- 3º Mejor puntuación en formación.



#### 10. Finalización del proceso selectivo

Concluido el proceso de selección el titular del órgano competente dictará Resolución aprobando la Bolsa de trabajo que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo a la que se puede acceder a través de la página web [www.yunqueradehenares.com](http://www.yunqueradehenares.com), opción Sede Electrónica y también de forma directa, [yunqueradehenares.sedelectronica.es](http://yunqueradehenares.sedelectronica.es). En la Resolución se relacionará a los aspirantes por orden de la puntuación final obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso-oposición, para hacer alegaciones.

#### 11. Presentación de documentos

Los aspirantes propuestos para su contratación aportarán ante el Ayuntamiento, la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2 y además:

1. Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

3. Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y no desempeñar ninguna actividad pública o privada que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.

4. Documentos originales correspondientes a las fotocopias aportadas como documentación acreditativa de los méritos presentados según la Base 8. El Servicio de Recursos Humanos procederá a su cotejo y en su caso copia para el expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado en esta Base o por requerimiento según la Base 8 no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, o que los originales no se corresponden con las fotocopias aportadas, no podrán ser nombrados ni propuestos para su contratación, según el caso, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en documento público.





La resolución de nombramiento como personal laboral será efectuada por el alcalde de Yunquera de Henares a favor del aspirante indicado, y será comunicada al interesado para que en el plazo indicado, comparezca en el Ayuntamiento para tomar posesión de su puesto de trabajo.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa, en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

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

- Parto, baja por maternidad o situaciones similares.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

## 12 Reglamento de la Bolsa

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones temporales que resulten necesarias y que conforme a la normativa vigente puedan ser cubiertas mediante contrato temporal en la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.
- El llamamiento se realizará al teléfono móvil que habrá proporcionado el aspirante en la instancia.
- Una vez localizado el candidato, este habrá de dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a tres días naturales.
- El nombramiento y desempeño de la plaza no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.



Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la formación de una lista o bolsa que la sustituya como resultado de cualquier proceso selectivo que se convoque de Auxiliar Administrativo. También, en cualquier momento, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto esta Bolsa y en su caso, proceder a una nueva convocatoria.

### 13. Recursos

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.

En lo no previsto en las Bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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; 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

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, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara (arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desistimiento por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

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

EXPONGO:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de auxiliares administrativos, mediante contratación temporal, en el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número ..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declaro 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 declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunto la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

SOLICITO: que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de auxiliares administrativos, mediante contratación temporal, en el Ayuntamiento de Yunquera de Henares; para lo cual acompaño documentación indicada en Bases Cuarta y Octava de esta Convocatoria.

En....., a.....de.....de 2018.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.



## ANEXO II

## TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.

TEMA 4.- Fases de procedimiento administrativo general. Terminación. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 5.- El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: el recurso contencioso-administrativo.

TEMA 6.- Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 7.- El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 8.- Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

TEMA 9.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 11.- Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Clase de personal no funcionario. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 12.- Haciendas Locales: recursos de los municipios. El Presupuesto municipal.

TEMA 13.- Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Alteraciones de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de bienes.



TEMA 14.- Contratos administrativos y contratos privados de la Administración.

TEMA 15.- El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación.

TEMA 16.- El Archivo: concepto. Criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

TEMA 17.- La protección de datos de carácter personal: La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

TEMA 18.- Concepto de Informática. El ordenador: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistemas operativos. Redes informáticas.

TEMA 19.- Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y las hojas de cálculo.

TEMA 20.- La Administración Electrónica: el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

En Yunquera de Henares, a 29 de mayo de 2019. Firmado por el Alcalde, José Luis González León

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

ANUNCIO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2018

---

**1422**

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 2018, 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://anqueladelducado.sedelectronica.es>].

Anquela del Ducado a 15 de mayo de 2019. El Alcalde-Presidente David Roche Benedit



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

### ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

**1423**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, 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

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	28969.00€
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	86597.00€
3	Gastos financieros	
4	Transferencias corrientes	102142.00€
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	
6	Inversiones reales	87800.00€
7	Transferencias de capital	
8	Activos Financieros	
9	Pasivos Financieros	
TOTAL GASTOS		305508.00€

#### CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impuestos Directos	180021.00€
2	Impuestos Indirectos	550.00€
3	Tasas y Otros Ingresos	92350.00
4	Transferencias Corrientes	25087.00
5	Ingresos Patrimoniales	7500.00
6	Enajenación de Inversiones Reales	
7	Transferencias de Capital	
8	Activos Financieros	
9	Pasivos Financieros	
TOTAL INGRESOS		305508.00€



## RESUMEN

## PRESUPUESTO GENERAL PARA 2019

## ANEXO DE PERSONAL

## RELACIÓN 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: 2
- OBSERVACIONES: Puestos de trabajo sujetos a la subvención concedida por el Servicio Público de empleo Estatal en el marco del Plan de Empleo de Zona Rural Deprimida.
- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón servicios múltiples
- TITULACIÓN ACADÉMICA: Estudio básicos.
- NÚMERO DE PUESTOS: 1
- OBSERVACIONES: Puesto de trabajo sujetos a la subvención concedida por El Servicio Público de Empleo.

Podrán interponer recurso contencioso administrativo contra el referido Presupuesto en un plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas o entidades a que hacen referencia los artículos 3.1 de la Ley de Bases del Régimen Local y artículos 170 y 171 en cuanto a interesados y motivos del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Anquela del Ducado a 8 de mayo de 2019. El Alcalde- Presidente David Roche  
Benedit

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

**ANUNCIO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

---

**1424**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de mayo de 2019, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario, por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de mayo de 2019, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Trijueque, 29 de mayo de 2019. El Alcalde, José Manuel Ortiz Armada

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

**APROBACIÓN PERÍODO DE COBRO DEL IBI DEL EJERCICIO 2019**

---

**1425**

Aprobado el Padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana, especiales y rústica del ejercicio 2019, queda expuesto al público en las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones por parte de los legítimamente





interesados, durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de la matrícula producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas, a los fines de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, pudiéndose interponer contra dichos actos recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública.

Período de pago: El período de pago voluntario queda fijado del 5 de junio de 2019 al 5 de agosto de 2019. El período de pago ejecutivo comienza al día siguiente de la finalización del período de pago voluntario, será exigido por el procedimiento de apremio y devengará el recargo del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Este recargo será del 5% terminado el plazo de pago en voluntaria hasta la notificación de la Providencia de Apremio y será del 10% desde la notificación de la Providencia de Apremio hasta la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.

Lugar de pago: El pago podrá efectuarse en las cuentas restringidas de recaudación de CaixaBank e Ibercaja.

En Almonacid de Zorita, a 30 de mayo de 2019. La Alcaldesa, Fdo.: D<sup>a</sup>. Elena Gordon Altares

## **AYUNTAMIENTOS**

### **AYUNTAMIENTO DE MATILLAS**

**APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS, ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS DE CASTILLA LA MANCHA Y ORDENANZA REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS**

**1426**

El Pleno del Ayuntamiento de Matillas en sesión ordinaria celebrada el día 2 de abril de 2019, acordó la aprobación provisional de las siguiente Ordenanzas:

- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por otorgamiento de licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- Ordenanza Reguladora del Registro de animales potencialmente peligrosos



de Castilla La Mancha.

- Ordenanza Reguladora de la Tenencia de animales potencialmente peligrosos.

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 para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinente.

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

Matillas, 28 de mayo de 2019. El Alcalde. Ignacio Gordon Boza

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES DEL CERRO

### **APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2019**

---

**1427**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, al no haberse presentado alegaciones contra el acuerdo del pleno de 24 de abril de 2019 publicado en el BOP num. 82 de 30 de abril de 2019 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:



ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	63.380,71 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	€
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	10.000 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	27.549 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	3.100 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	6.420 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	16.311,71 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	16.311,71 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	63.380,71 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	63.380,71 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	€
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	15.450 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	4.800 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	18.800 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	9.380,71 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	1.950 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	13.000 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	13.000 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	63.380,71 €

#### ANEXO DE PERSONAL

Secretario Interventor con habilitación de carácter nacional

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.

Huércemes del Cerro a 24 de mayo de 2019. El Alcalde Presidente Jesús Casado  
Gonzalo

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ARQUITECTO (TÉCNICO SUPERIOR) DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE, PARA CUBRIR INTERINAMENTE A TIEMPO PARCIAL LA PLAZA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

**1428**

Por Resolución de Alcaldía de 30 de mayo de 2019 se han aprobado las bases y la convocatoria de una Bolsa de Trabajo para cubrir el Puesto de Arquitecto (Técnico Superior), y que a continuación se transcriben

**BASE PRIMERA. OBJETO.**

Es objeto de las presentes Bases la selección de Arquitecto (Técnico Superior), como personal funcionario de carácter interino a tiempo parcial por el sistema de concurso-oposición, vacante en la plantilla del Ayuntamiento y hasta tanto sea posible legalmente su cobertura con carácter definitivo.

Conforme a lo que dispone el artículo 19 Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la creación de la Bolsa de Trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial, según lo previsto en el artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre.

**BASE SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación esencialmente las siguientes normas:

- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función



Pública.

- 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.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Bases de la presente convocatoria.

#### BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 167, 170 y 171 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”, las características de la plaza son las siguientes:

#### “DENOMINACIÓN Y CLASIFICACIÓN

1. Denominación: Arquitecto Superior.
2. Grupo: A1.
3. Escala: Administración Especial.
4. Subescala: Técnica Superior.
5. Titulación: Licenciado en Arquitectura.

5. Provisión: Concurso-oposición

#### CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

De acuerdo con lo dispuesto en el “Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público”, en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento se incluirán los siguientes conceptos retributivos para el ejercicio 2019, referidos a la plaza fija y jornada completa:

- Sueldo, trienios y pagas extraordinarias: Los correspondientes al grupo A1.
- Nivel de complemento de destino: 25.
- Complemento específico: 1071,00 euros mensuales.

En cuanto a la jornada y horario de trabajo, se aplicará el establecido para el personal de oficinas.

Para el desempeño de la plaza de funcionario interino a tiempo parcial, se aplicarán los porcentajes que correspondan con arreglo a las retribuciones de la jornada completa, y el horario de 25 horas semanales se distribuirá con carácter general de lunes a jueves, con horario de tarde los martes de 16,30 a 19,30 horas, y sin perjuicio de las modificaciones que por razones de una mejora y eficacia del



servicio procedan.

## FUNCIONES

Bajo la coordinación y supervisión directa de quien tenga encomendada la coordinación de la Oficina Técnica, se llevarán a cabo como funciones principales las establecidas, en diversas normas administrativas y urbanísticas y disposiciones legales que regulan la actividad profesional del Arquitecto, en al área de obras públicas, ordenación del territorio, urbanismo, inspección, vivienda, estudio, representación, administración, elaboración de informes, asesoramiento, coordinación y propuesta propias de la profesión para cuyo ejercicio habilite la titulación de Arquitecto, y en especial las siguientes:

### a) Urbanismo

Redacción de los documentos técnicos necesarios, si así se le encomienda, y, en todo caso, informe técnico en los expedientes de aprobación, revisión o modificación de:

- Planes de Ordenación Municipal.
- Planes Especiales.
- Planes Parciales.
- Programas de Actuación Urbanizadora.
- Estudios de Detalle.
- Proyectos de Urbanización.
- Proyectos de Obras Pública Ordinaria.
- Parcelaciones y reparcelaciones.
- Expropiaciones.
- Disciplina urbanística: Licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, inspección urbanística.
- Valoraciones de suelo.
- Asesoramiento urbanístico en general.

### b) Obra pública y edificación municipal

- Redacción de Anteproyectos y Proyectos de Urbanización y de Obra Civil, así como de Edificación, en actuaciones municipales.
- Redacción de memorias valoradas cuando no sea preciso el Proyecto Técnico, así como su replanteo y recepción.
- Redacción de Planes y Estudios de Seguridad y Salud, o cualquier otro documento preciso en la materia, para las obras municipales.
- Dirección Facultativa de las obras municipales, con todas las operaciones inherentes a ello, conforme a la normativa vigente en cada momento.
- Realización, con firma y responsabilidad propia, de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos análogos.
- Emitir, informar y revisar certificaciones de obra y facturas.
- Elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y colaborar en los de Prescripciones Económico-Administrativas, en los contratos



municipales en que así se le requiera.

- Programa de mantenimiento, conservación y limpieza de los edificios, servicios e infraestructuras municipales.

c) Otras funciones

- Prestar asistencia técnica y el asesoramiento requerido por la Corporación.
- Efectuar y estudiar propuestas de adquisición de mobiliario urbano y demás servicios municipales.
- Propuesta de normativa para la redacción de Ordenanzas.
- Consulta y atención de reclamaciones ciudadanas.
- Demás trabajos que se le encomienden y que tengan relación con su cometido, y cualquier otro que se considere conveniente según las necesidades del servicio y que corresponda con su habilitación profesional”

La plaza vacante de carácter temporal correspondiente a la categoría señalada podrá ser cubierta como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes con arreglo a la Bolsa regulada en las presentes bases:

- a. Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
- b. Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- c. Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d. Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e. Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas.

**BASE CUARTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos contenidos en el artículo 56 del 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 y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha:

- a. Ser español o nacional de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.  
Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- d. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- f. Estar en posesión del Título de GRADO O LICENCIATURA en ARQUITECTURA o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

#### BASE QUINTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### BASE SEXTA. SOLICITUDES.

Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes Bases como Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Horche, Plaza Mayor 1, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria





en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea presencial en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) del Ayuntamiento de Horche o en su Sede Electrónica ([sedelectronica.es](http://sedelectronica.es)), requerirá la comunicación simultánea dirigida al Sr. Alcalde, del justificante del envío con la misma fecha de presentación, al fax nº 949291120 o al correo electrónico "[oamr@horche.org](mailto:oamr@horche.org)".

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social.
- Currículum Vitae del aspirante según el modelo CV Europas.
- 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.).

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la anulación del nombramiento.

#### BASE SÉPTIMA. - LISTA DE ADMITIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución de Alcaldía declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Horche, en su sede electrónica ([sedelectronica.es](http://sedelectronica.es)) y en el Boletín Oficial de la Provincia, concediéndose a los aspirantes un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

Concluido el plazo para la subsanación de defectos, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica ([sedelectronica.es](http://sedelectronica.es)).

Junto a la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la Base Octava, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención, y asimismo se señalará el lugar, día y hora de realización de la prueba de la fase de oposición con una antelación mínima de quince días hábiles.



Los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados de las pruebas del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica (sedelectronica.es).

#### BASE OCTAVA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de Trabajo estará compuesto por 5 miembros (Presidente y cuatro Vocales) asistidos por el Secretario de la corporación, o su sustituto, con voz y sin voto.

El Presidente y los Vocales deberán ser funcionarios de carrera propuestos por la Diputación Provincial de Guadalajara, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras Administraciones Públicas, 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.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad, especialización 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.

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

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

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

#### BASE NOVENA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

##### A) FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación Máxima 40 puntos)

La fase de oposición consistirá en un ejercicio único y versará sobre la resolución de un supuesto de carácter práctico propuesto por el Tribunal, correspondiente a los bloques de materias contenidos en el Anexo II de las presentes Bases.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis así como la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y de la legislación aplicable a la resolución de las cuestiones planteadas.



En la realización de este ejercicio se permitirá la utilización de textos legales no comentados en soporte papel.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será fijado por el Tribunal antes del comienzo de la prueba y se garantizará el secreto de la identidad de los participantes.

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos.

Para superar la prueba práctica será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

#### B) FASE DE CONCURSO: (Puntuación Máxima 30 puntos)

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

- Formación superior (Máximo 9 puntos)
  - Título de Doctorado en Arquitectura: 3 puntos.
  - Título de Máster (postgrado) en cualquiera de las especialidades de arquitectura, cuya duración no sea inferior a 1.500 horas: 2 puntos.
  - Título de Máster (postgrado) en cualquiera de las especialidades de arquitectura, cuya duración sea inferior a 1.500 horas y superior a 500 horas: 1 punto.
  - Título de Técnico Urbanista para la realización del Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos del Instituto Nacional de la Administración Pública: 3 puntos.
  - Título de Máster (postgrado) en urbanismo:
    - Duración de 2 cursos lectivos (correspondiendo una duración de 120 créditos ECTS aproximadamente por los dos años de Máster realizado): 2 puntos.
    - Duración de 1 curso lectivo (correspondiendo una duración de 60 créditos ECTS aproximadamente por los dos años de Máster realizado): 1 punto.
  - Título de Máster (postgrado) en patrimonio:
    - Duración de 2 cursos lectivos (correspondiendo una duración de 120 créditos ECTS aproximadamente por los dos años de máster realizado): 2 puntos
    - Duración de 1 curso lectivo (correspondiendo una duración de 60 créditos ECTS aproximadamente por el año y máster realizado): 1 punto.

La equivalencia de horas por crédito ECTS será, como máximo de 25 horas = 1 crédito ECTS. Si fueran menos horas por crédito, se aplicará



proporcionalmente. En el supuesto de que algún título de máster o curso tenga una relación de horas por crédito mayor de 25, se aplicará ésta equivalencia a 1 crédito ECTS = 25 horas.

- Formación complementaria y cursos (Máximo 9 puntos)
  1. Cursos de Formación técnico urbanística, de ordenación del territorio, urbanismo, vivienda sobre el trabajo que desarrolla un Técnico Superior (Arquitecto Municipal): 4 puntos.
  2. Cursos de Formación en materia de legislación sectorial relacionada con el urbanismo, medio ambiente, carreteras, telecomunicaciones, sector eléctrico o residuos: 3 puntos.
  3. Cursos de Formación en Eficiencia energética, Código Técnico de Edificación y Accesibilidad: 3 puntos
  4. Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales: 1 punto.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,02 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos debidamente homologados.

Experiencia laboral y profesional (Máximo 12 puntos)

1. Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A-1 como Arquitecto Municipal en la Administración local: 5 puntos.
2. Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A-1 como Arquitecto en otras Administraciones Públicas: 3 puntos.
3. Experiencia en puestos de trabajo de personal laboral como Arquitecto Superior en la Administración Local: 4 puntos.
4. Experiencia en puestos de trabajo de personal laboral como Arquitecto Superior en otras Administraciones Públicas: 3 puntos.
5. Experiencia como redactor de proyectos de equipamientos y dotaciones públicas locales, e instrumentos de planeamiento, por cada uno 1 punto, hasta 5 puntos.
6. Experiencia como director facultativo de obras de equipamientos y dotaciones públicas locales, por cada una 1 punto, hasta 3 puntos.

Común a toda experiencia laboral: Su valoración se realizará aplicando 0,1 puntos por mes trabajado y debidamente acreditado en las ocupaciones referidas anteriormente. Se requerirá el informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con Certificación de Secretaría o funcionario con fe pública de la Entidad en la que se han prestado los servicios o, en los apartados 5 y 6, con Certificación de Secretaría o funcionario con fe pública de la Entidad.

No se valorará el tiempo que se hubieran realizado funciones de Arquitecto



honorífico. Tampoco se computará en los apartados 1 a 4 los servicios prestados mediante contrato administrativo de servicios.

El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente, tanto el tiempo de servicio, la categoría profesional, como la profesión.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

#### BASE DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL

Concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección elaborará la relación con los aspirantes admitidos, ordenados de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de la oposición más la de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

La Bolsa de Trabajo se integrará únicamente de aquellas personas aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición.

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

De persistir el empate se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación superior.

De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de Formación complementaria y cursos.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «Q» (sorteo público que se celebró el pasado 13 de marzo de 2019, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2019 y que se publicó en el BOE núm. 66 de 18 de marzo de 2019 (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», se continuará con la letra «R» y así sucesivamente.



El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica (sedelectronica.es).

#### BASE DÉCIMO PRIMERA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES Y BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo, que servirá para que la Alcaldía realice el primer o sucesivos nombramientos, cuando resulte necesario, de aquel aspirante que tenga la mayor puntuación.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y por 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, si 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 también en el momento del llamamiento.

#### BASE DÉCIMO SEGUNDA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ASPIRANTE CON MAYOR PUNTUACIÓN.

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 la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a. Fotocopia del DNI
- 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 estas Bases.

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 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, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación, pasando el que no se hubiese presentado o hubiese renunciado o desistido, al último lugar de La Bolsa.

**BASE DÉCIMO TERCERA.- NORMAS FINALES.**

El personal nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

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 de Selección, por mayoría.

Asimismo el Tribunal 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 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**BASE DÉCIMO CUARTA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.**

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

Las presentes Bases y convocatoria y los acuerdos que de ellas se deriven 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 las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Horche a 30 de Mayo de 2019. Firmado El Alcalde, Juan Manuel Moral Calvete



## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ARQUITECTO MUNICIPAL (TÉCNICO SUPERIOR), DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE, PARA CUBRIR INTERINAMENTE Y A TIEMPO PARCIAL LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION

## SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

Fecha de nacimiento:.....

Correo electrónico.....

Teléfono:.....

Domicilio (Calle y Nº):.....

Localidad:.....

Provincia:.....

Código Postal:.....

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las Bases reguladoras del concurso-oposición convocado para la constitución de una Bolsa de Trabajo del puesto de Arquitecto Municipal (Técnico Superior), de personal funcionario del Ayuntamiento de Horche, para cubrir interinamente la plaza, DECLARA que cumple con los requisitos exigidos para optar a la misma, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

Por lo expuesto SOLICITA: Tomar parte en el proceso selectivo de la plaza de referencia, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases aprobadas, aportándose para su valoración en la fase de concurso la siguiente documentación:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE.





## ANEXO II

## BLOQUES DE MATERIAS DE LA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

## I. URBANISMO

- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-la Mancha. - Decreto 242/2004, de 27-07-2004, por el que se aprueba el Reglamento de Suelo Rústico de Castilla-La Mancha. - Decreto 248/2004, de 14-09-2004, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha. - Decreto 29/2011, de 19/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad de Ejecución del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha. - Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. - Orden de 31-03-2003, de la Consejería de Obras Públicas, por la que se aprueba la instrucción técnica de planeamiento sobre determinados requisitos sustantivos que deberán cumplir las obras, construcciones e instalaciones en suelo rústico.

## II. EDIFICACIÓN Y PATRIMONIO

- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. - Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.

## III. MEDIO AMBIENTE

- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- Ley 4/2007, de 08-03-2007, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha
- Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación.
- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza

Horche, 30 de mayo de 2019, El Alcalde, D. Juan Manuel Moral Calvete

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE 02 2019 CE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO SOBRE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS (GESTIONA 41 2019)

---

**1429**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Fuentelviejo, adoptado en sesión plenaria ordinaria de fecha 1 de mayo de 2019, sobre aprobación de expediente de modificación de créditos al Presupuesto vigente, cuyo contenido se hace público resumido por CAPÍTULOS:

Expediente Nº 02/2019 CE en la modalidad de Créditos Extraordinarios para financiación de inversiones, financiados con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, incoado al amparo de la habilitación establecida por el Real Decreto-ley 10/2019, de 29 de marzo, sobre el destino del superávit para inversiones financieramente sostenibles (BOE nº 77 de 30 de marzo de 2019), conforme al siguiente resumen:

**Altas en aplicaciones de gastos**

Aplicación Presupuestaria:

165. 619 Alumbrado Público. Otras inversiones

Importe: 2.519,22

432.619 Información y Promoción Turística. Otras Inversiones

Importe: 5.772,55

CAPÍTULO VI. INVERSIONES REALES: 8.291,77

TOTAL ALTAS EN GASTOS: 8.291,77

**Altas en conceptos de ingresos**

Aplicación Presupuestaria :

870.00 Remanente de Tesorería para gastos generales

Importe: 8.291,77



CAPÍTULO VIII. ACTIVOS FINANCIEROS: 8.291,77

TOTAL ALTAS EN INGRESOS: 8.291,77

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

En Fuentelviejo, a 29 de mayo de 2019. La Alcaldesa-Presidente, Fdo.: María del Mar García Vázquez

## **MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD "LA ALCARRIA"

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ARQUITECTO (TÉCNICO SUPERIOR) DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE A JORNADA COMPLETA LA PLAZA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

**1430**

Por Resolución de Presidencia de 24 de mayo de 2019 se han aprobado las bases y la convocatoria de una Bolsa de Trabajo para cubrir el Puesto de Arquitecto (Técnico Superior), y que a continuación se transcriben

**BASE PRIMERA. OBJETO.**

Es objeto de las presentes Bases la selección de Arquitecto (Técnico Superior), como personal funcionario de carácter interino a jornada completa por el sistema de concurso-oposición, vacante en la plantilla de la Mancomunidad y hasta tanto sea posible legalmente su cobertura con carácter definitivo.

Conforme a lo que dispone el artículo 19 Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la creación de la Bolsa de Trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino



únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial, según lo previsto en el artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre.

#### BASE SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación esencialmente las siguientes normas:

- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Bases de la presente convocatoria.

#### BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 167, 170 y 171 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”, las características de la plaza a crear serán las siguientes:

##### “a) Características de la plaza

- Denominación: Arquitecto Superior.
  - Grupo: A1.
  - Escala: Administración Especial.
  - Subescala: Técnica Superior.
  - Titulación: Licenciado en Arquitectura.
  - Provisión: Concurso-oposición.

En tanto en cuanto no se cubra la plaza creada por funcionario en propiedad, será cubierta por funcionario interino, de acuerdo con las normas que sean aplicables a este tipo de funcionarios.

##### b) Conceptos retributivos

Valoradas las retribuciones económicas que vienen aplicándose en otras entidades



locales de la provincia para el mismo cargo, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el "Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público", por la Presidencia se propone a los asistentes la inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo de la Mancomunidad "La Alcarria" se incluyan los siguientes conceptos retributivos, a aplicar en el ejercicio 2019, referidos a la plaza fija y jornada completa:

- Sueldo, trienios y pagas extraordinarias: Los correspondientes al grupo A1.
- Nivel de complemento de destino: 25.
- Complemento específico: 1071,00 euros mensuales.

A dicho complemento específico deberá añadirse la cantidad de 40 euros mensuales, valorados estimativamente para cubrir los desplazamientos que deberá efectuar el funcionario seleccionado para desempeñar su trabajo en diez de los once municipios integrantes de la Mancomunidad (Yebes ya dispone de personal propio para este fin).

#### c) Jornada de trabajo

Treinta y siete horas y media de lunes a viernes que serán distribuidas de acuerdo con las necesidades del servicio de los diez municipios siguientes:

- Aranzueque
- Armuña de tajuña.
- Fuentelviejo.
- Hontoba.
- Hueva.
- Loranca de Tajuña.
- Pioz.
- Pozo de Guadalajara.
- Renera.
- Valdarachas,

A efectos de la organización y desempeño del puesto de trabajo, este se llevará a cabo esencialmente en dos sedes: Ayuntamientos de Pioz y Hontoba, con arreglo al horario de trabajo de oficina que tengan establecido estos Ayuntamientos, y sin perjuicio de los desplazamientos fijados para el resto de los municipios, de acuerdo con el calendario de visitas que mensualmente se establezca por la Presidencia en coordinación con la Secretaría., y sin perjuicio asimismo de las modificaciones que por razones de una mejora y eficacia del servicio procedan.

En cualquier caso, deberían atenderse las situaciones de urgencia que se produzcan en cualquiera de los municipios antedichos.

#### d) Otros requisitos

El funcionario que desempeñe la plaza deberá disponer de vehículo propio.

#### e) Funciones a desempeñar



Bajo la coordinación y supervisión directa de quien tenga encomendada la coordinación del Servicio deberá llevar a cabo como funciones principales las establecidas, en diversas normas administrativas y urbanísticas y disposiciones legales que regulan la actividad profesional del Arquitecto, en al área de obras públicas, ordenación del territorio, urbanismo, inspección, vivienda, estudio, representación, administración, elaboración de informes, asesoramiento, coordinación y propuesta propias de la profesión para cuyo ejercicio habilite la titulación de Arquitecto, y en especial las siguientes:

#### URBANISMO

Redacción de los documentos técnicos necesarios, si así se le encomienda, y, en todo caso, informe técnico en los expedientes de aprobación, revisión o modificación de:

- Planes de Ordenación Municipal.
- Planes Especiales.
- Planes Parciales.
- Programas de Actuación Urbanizadora.
- Estudios de Detalle.
- Proyectos de Urbanización.
- Proyectos de Obras Pública Ordinaria.
- Parcelaciones y reparcelaciones.
- Expropiaciones.
- Disciplina urbanística: licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, inspección urbanística.
- Valoraciones de suelo.
- Asesoramiento urbanístico en general.

#### OBRA PÚBLICA Y EDIFICACIÓN MUNICIPAL

- Redacción de Anteproyectos y Proyectos de Urbanización y de Obra Civil, así como de Edificación, en actuaciones municipales.
- Redacción de memorias valoradas cuando no sea preciso el Proyecto Técnico, así como su replanteo y recepción.
- Redacción de Planes y Estudios de Seguridad y Salud, o cualquier otro documento preciso en la materia, para las obras municipales.
- Dirección Facultativa de las obras municipales, con todas las operaciones inherentes a ello, conforme a la normativa vigente en cada momento.
- Realización, con firma y responsabilidad propia, de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos análogos.
- Emitir, informar y revisar certificaciones de obra y facturas.
- Elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y colaborar en los de Prescripciones Económico-Administrativas, en los contratos municipales en que así se le requiera.
- Programa de mantenimiento, conservación y limpieza de los edificios, servicios e infraestructuras municipales.



## OTRAS FUNCIONES

- Prestar asistencia técnica y el asesoramiento requerido por la Corporación,
- Efectuar y estudiar propuestas de adquisición de mobiliario urbano y demás servicios municipales.
- Propuesta de normativa para la redacción de Ordenanzas.
- Consulta y atención de reclamaciones ciudadanas.
- Demás trabajos que se le encomienden y que tengan relación con su cometido, y cualquier otro que se considere conveniente según las necesidades del servicio y que corresponda con su habilitación profesional.”

La plaza vacante de carácter temporal correspondiente a la categoría señalada podrá ser cubierta como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes con arreglo a la Bolsa regulada en las presentes bases:

- a. Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
- b. Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- c. Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d. Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e. Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas.

## BASE CUARTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos contenidos en el artículo 56 del 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 y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha:

- a. Ser español o nacional de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.  
Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las



funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

- f. Estar en posesión del Título de GRADO O LICENCIATURA en ARQUITECTURA o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
- g. Además el funcionario que desempeñe la plaza deberá disponer de vehículo propio.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

#### BASE QUINTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### BASE SEXTA. SOLICITUDES.

Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes Bases como Anexo I con arreglo a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias podrán dirigirse también en dicho plazo por correo electrónico a la dirección: [secretario@malcarria.es](mailto:secretario@malcarria.es)





Asimismo podrán presentarse en forma presencial en el Registro de la sede actual de la Mancomunidad (Edificio del Ayuntamiento de Hueva sito en Pza. Melchor López Jiménez s/n) en los días y horas que a continuación se detallan:

Días: Los jueves 13 y 27 de junio de 2019 y en su caso el último día hábil de presentación de instancias.

Horario: de 16 a 19 horas.

Cualquier forma de presentación que no sea presencial en la sede de la Mancomunidad o mediante correo electrónico, requerirá la comunicación simultánea dirigida al Sr. Presidente, del justificante del envío con la misma fecha de presentación, al correo electrónico "[secretario@malcarria.es](mailto:secretario@malcarria.es)".

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social.
- Currículum Vitae del aspirante según el modelo CV Europas.
- 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.).

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la anulación del nombramiento.

#### BASE SÉPTIMA. - LISTA DE ADMITIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución de Presidencia declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, concediéndose a los aspirantes un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

Concluido el plazo para la subsanación de defectos, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto a la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la Base Octava,



contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención, y asimismo se señalará el lugar, día y hora de realización de la prueba de la fase de oposición con una antelación mínima de quince días hábiles.

Los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados de las pruebas del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán en el Tablón de Edictos de la Mancomunidad y serán notificados asimismo a los aspirantes a través del correo electrónico que hubiesen facilitado en la instancia.

#### BASE OCTAVA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de Trabajo estará compuesto por 5 miembros (Presidente y cuatro Vocales) asistidos por el Secretario de la corporación, o su sustituto, con voz y sin voto.

El Presidente y los Vocales deberán ser funcionarios de carrera propuestos por la Diputación Provincial de Guadalajara, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otras Administraciones Públicas, 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.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad, especialización 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.

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

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

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

#### BASE NOVENA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

##### A) FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación Máxima 40 puntos)

La fase de oposición consistirá en un ejercicio único y versará sobre la resolución de un supuesto de carácter práctico propuesto por el Tribunal, correspondiente a los



bloques de materias contenidos en el Anexo II de las presentes Bases.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis así como la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y de la legislación aplicable a la resolución de los problemas planteados.

En la realización de este ejercicio se permitirá la utilización de textos legales no comentados en soporte papel.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será fijado por el Tribunal antes del comienzo de la prueba y se garantizará el secreto de la identidad de los participantes.

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos.

Para superar la prueba práctica será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

#### B) FASE DE CONCURSO: (Puntuación Máxima 30 puntos)

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

##### Formación superior (Máximo 9 puntos)

- Título de Doctorado en Arquitectura: 3 puntos.
- Título de Máster (postgrado) en cualquiera de las especialidades de arquitectura, cuya duración no sea inferior a 1.500 horas: 2 puntos.
- Título de Máster (postgrado) en cualquiera de las especialidades de arquitectura, cuya duración sea inferior a 1.500 horas y superior a 500 horas: 1 punto.
- Título de Técnico Urbanista para la realización del Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos del Instituto Nacional de la Administración Pública: 3 puntos.
- Título de Máster (postgrado) en urbanismo:
  - Duración de 2 cursos lectivos (correspondiendo una duración de 120 créditos ECTS aproximadamente por los dos años de Máster realizado): 2 puntos.
  - Duración de 1 curso lectivo (correspondiendo una duración de 60 créditos ECTS aproximadamente por los dos años de Máster realizado): 1 punto.
- Título de Máster (postgrado) en patrimonio:
  - Duración de 2 cursos lectivos (correspondiendo una duración de 120 créditos ECTS aproximadamente por los dos años de máster realizado):



2 puntos

- Duración de 1 curso lectivo (correspondiendo una duración de 60 créditos ECTS aproximadamente por el año y máster realizado): 1 punto.

La equivalencia de horas por crédito ECTS será, como máximo de 25 horas = 1 crédito ECTS. Si fueran menos horas por crédito, se aplicará proporcionalmente. En el supuesto de que algún título de máster o curso tenga una relación de horas por crédito mayor de 25, se aplicará ésta equivalencia a 1 crédito ECTS = 25 horas.

Formación complementaria y cursos (Máximo 9 puntos)

1. Cursos de Formación técnico urbanística, de ordenación del territorio, urbanismo, vivienda sobre el trabajo que desarrolla un Técnico Superior (Arquitecto Municipal): 4 puntos.
2. Cursos de Formación en materia de legislación sectorial relacionada con el urbanismo, medio ambiente, carreteras, telecomunicaciones, sector eléctrico o residuos: 3 puntos.
3. Cursos de Formación en Eficiencia energética, Código Técnico de Edificación y Accesibilidad: 3 puntos
4. Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales: 1 punto.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,02 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos debidamente homologados.

Experiencia laboral y profesional (Máximo 12 puntos)

1. Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A-1 como Arquitecto Municipal en la Administración local: 5 puntos.
2. Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A-1 como Arquitecto en otras Administraciones Públicas: 3 puntos.
3. Experiencia en puestos de trabajo de personal laboral como Arquitecto Superior en la Administración Local: 4 puntos.
4. Experiencia en puestos de trabajo de personal laboral como Arquitecto Superior en otras Administraciones Públicas: 3 puntos.
5. Experiencia como redactor de proyectos de equipamientos y dotaciones públicas locales, e instrumentos de planeamiento, por cada uno 1 punto, hasta 5 puntos.
6. Experiencia como director facultativo de obras de equipamientos y dotaciones públicas locales, por cada una 1 punto, hasta 3 puntos.

Común a toda experiencia laboral: Su valoración se realizará aplicando 0,1 puntos por mes trabajado y debidamente acreditado en las ocupaciones referidas



anteriormente. Se requerirá el informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con Certificación de Secretaría o funcionario con fe pública de la Entidad en la que se han prestado los servicios o, en los apartados 5 y 6, con Certificación de Secretaría o funcionario con fe pública de la Entidad.

No se valorará el tiempo que se hubieran realizado funciones de Arquitecto honorífico. Tampoco se computará en los apartados 1 a 4 los servicios prestados mediante contrato administrativo de servicios.

El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente, tanto el tiempo de servicio, la categoría profesional, como la profesión.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

#### BASE DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL

Concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección elaborará la relación con los aspirantes admitidos, ordenados de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de la oposición más la de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

La Bolsa de Trabajo se integrará únicamente de aquellas personas aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición.

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

De persistir el empate se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación superior.

De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de Formación complementaria y cursos.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «Q» (sorteo público que se celebró el pasado 13 de marzo de 2019, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año



2019 y que se publicó en el BOE núm. 66 de 18 de marzo de 2019 (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», se continuará con la letra «R» y así sucesivamente.

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de Edictos de la sede de la Mancomunidad y se notificará asimismo a los aspirantes a través del correo electrónico que hubiesen facilitado en la instancia.

#### BASE DÉCIMO PRIMERA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES Y BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo, que servirá para que la Presidencia realice el primer o sucesivos nombramientos, cuando resulte necesario, de aquel aspirante que tenga la mayor puntuación.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y por 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, si 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 también en el momento del llamamiento.

#### BASE DÉCIMO SEGUNDA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ASPIRANTE CON MAYOR PUNTUACIÓN.

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 la Mancomunidad la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a. Fotocopia del DNI
- 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 estas Bases.

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 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, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, la Mancomunidad podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación, pasando el que no se hubiese presentado o hubiese renunciado o desistido, al último lugar de La Bolsa.

#### BASE DÉCIMO TERCERA.- NORMAS FINALES.

El personal nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

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 de Selección, por mayoría.

Asimismo el Tribunal 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 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. BASE DÉCIMO CUARTA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

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

Las presentes Bases y convocatoria y los acuerdos que de ellas se deriven 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 las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de la Mancomunidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Hueva a 24 de mayo de 2019. El Presidente



## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ARQUITECTO (TÉCNICO SUPERIOR), DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA MANCOMUNIDAD "LA ALCARRIA", PARA CUBRIR INTERINAMENTE Y A JORNADA COMPLETA LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION

## SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

Fecha de nacimiento:.....

Correo electrónico.....

Teléfono:.....

Domicilio (Calle y Nº):.....

Localidad:.....

Provincia:.....

Código Postal:.....

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las Bases reguladoras del concurso-oposición convocado para la constitución de una Bolsa de Trabajo del puesto de Arquitecto (Técnico Superior), de personal funcionario de la Mancomunidad "La Alcarria", para cubrir interinamente la plaza, DECLARA que cumple con los requisitos exigidos para optar a la misma, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

Por lo expuesto SOLICITA: Tomar parte en el proceso selectivo de la plaza de referencia, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases aprobadas, aportándose para su valoración en la fase de concurso la siguiente documentación:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD "LA ALCARRIA"





ANEXO II  
BLOQUES DE MATERIAS DE LA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

I. URBANISMO

- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-la Mancha.
- Decreto 242/2004, de 27-07-2004, por el que se aprueba el Reglamento de Suelo Rústico de Castilla-La Mancha.
- Decreto 248/2004, de 14-09-2004, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha.
- Decreto 29/2011, de 19/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad de Ejecución del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha.
- Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.
- Orden de 31-03-2003, de la Consejería de Obras Públicas, por la que se aprueba la instrucción técnica de planeamiento sobre determinados requisitos sustantivos que deberán cumplir las obras, construcciones e instalaciones en suelo rústico.

II. EDIFICACIÓN Y PATRIMONIO

- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. - Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.

III. MEDIO AMBIENTE

- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- Ley 4/2007, de 08-03-2007, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha
- Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación.
- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza

Hueva. 30 de mayo 2019. El Presiente, D. Juan Carlos Montero Villena

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS NO JUDICIALES 13/19

**1431**

JDO. DE LO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA  
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

Correo electrónico:

Equipo/usuario: CAR

NIG: 19130 44 4 2019 0000252

Modelo: N28150

ENJ EJECUCION DE TITULOS NO JUDICIALES 0000013 /2019

Procedimiento origen: /

Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: RICARDO SALINAS DIAZ

ABOGADO/A: ANGEL MARIO SANCHEZ DIAZ

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: VALLEJO MULTIASISTENCIA SL

ABOGADO/A:

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

**E D I C T O**

D<sup>a</sup> MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n<sup>o</sup> 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Notificar a VALLEJO MULTIASISTENCIA S.L. por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ENJ n. 13/19 se ha dictado DILIGENCIA, AUTO Y DECRETO, RESOLUCIONES DE FECHA QUINCE DE FEBRERO DE DOS DIECINUEVE,; DILIGENCIA DE FECHA UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE ; DILIGENCIA DE CINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE, Y DILIGENCIA DE OCHO DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE contra todas las resoluciones cabe interponer recurso en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina



judicial sita en Avda del Ejercito n° 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

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

En GUADALAJARA, a veintinueve de mayo de dos mil diecinueve.EL/LA LETRADO DE  
LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA