



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 127, fecha: jueves, 04 de Julio de 2024

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

Cod. Verificación:2678a3c1cdfb6d1ba509c133a6554ef0c596cea7

## SUMARIO

### Diputacion Provincial

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS BOP-GU-2024 - 2223

### Ayuntamientos

#### AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

ADHESIÓN A LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS "LA ALCARRIA TAJUÑA-BRIHUEGA TERRITORIO RURAL INTELIGENTE" BOP-GU-2024 - 2224

#### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

DIRECTRICES GENERALES PLAN MUNICIPAL DE INSPECCION TRIBUTARIA PARA LOS EJERCICIOS 2024-2025 BOP-GU-2024 - 2225

#### AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

RENOVACIÓN MIEMBROS DE LA COMISIÓN LOCAL DE PASTOS BOP-GU-2024 - 2226

#### AYUNTAMIENTO DE HUMANES

EMPLAZAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 45/2024 BOP-GU-2024 - 2227

#### AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

RECTIFICACION MIEMBROS TRIBUNAL CONCURSO-OPOSICION OPERARIOS CONTRATO DE RELEVO BOP-GU-2024 - 2229

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA ACTIVIDAD DE LAS PEÑAS OFICIALES BOP-GU-2024 - 2228

## AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR LAS POSIBLES VACANTES EN EL PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES BOP-GU-2024 - 2231

CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR LAS POSIBLES VACANTES EN EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. BOP-GU-2024 - 2230

## AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE VALLES

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2024 BOP-GU-2024 - 2232

## AYUNTAMIENTO DE SALMERÓN

APROBACIÓN PLAN DE DESPLIGUE RED FIBRA ÓPTICA BOP-GU-2024 - 2233

## AYUNTAMIENTO DE SIENES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2024 BOP-GU-2024 - 2234

## AYUNTAMIENTO DE TORIJA

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA BANCO DE LIBROS MUNICIPAL PARA EL ALUMNADO DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y 1º Y 2º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA. BOP-GU-2024 - 2235

## AYUNTAMIENTO DE YEBES

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. BOP-GU-2024 - 2236

## Mancomunidades

### MANCOMUNIDAD CAMPIÑA BAJA

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONOMICO DEL AÑO 2023 BOP-GU-2024 - 2237



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

### CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS

---

**2223**

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2024, ha acordado aprobar la convocatoria de selección para constitución de Bolsa de Trabajo Temporal de Técnico/a Superior de Recursos Humanos, para cubrir las necesidades de personal de esta Diputación Provincial en esa categoría, de conformidad con las siguientes bases:

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS

PRIMERA: OBJETO.

Estas Bases Específicas tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas de la Diputación Provincial de Guadalajara para la creación de una bolsa de trabajo de TÉCNICO/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS, para el nombramiento, con carácter temporal, del personal que sea necesario para la cobertura provisional de vacantes, para la sustitución transitoria de los titulares de las plazas, para la ejecución de programas o por el exceso o acumulación de tareas, en los términos estrictamente previstos en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha plaza está integrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clasificación Técnicos Superiores, grupo A, subgrupo A1.

Las presentes bases se completan y complementan con las Bases Genéricas que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la creación de bolsas de trabajo, aprobadas por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara en sesión ordinaria celebrada el día 5 de abril de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia número 73, de 18 de abril de 2022).

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.



Para poder participar en las pruebas selectivas que se convoquen, además de los requisitos exigidos en las Bases Genéricas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes:

- a. Estar en posesión del Título de Licenciado/Grado en Derecho, en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, o en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- b. Ingresar a favor de la Diputación Provincial de Guadalajara, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la cantidad de once euros con ochenta y un céntimos (11,81€) en concepto de tasa por la participación en las convocatorias para la selección del personal -derechos de examen-. No obstante, de conformidad con la ordenanza reguladora del tributo, los sujetos pasivos que acrediten hallarse en situación de desempleo por período superior a seis meses en el último año, mediante el volante de demanda de empleo del Servicio de Empleo o certificado de dicho Instituto, en el momento de devengo de la tasa, abonarán la mitad de ésta, es decir, cinco euros con noventa y un céntimos (5,91€). El abono de los derechos de examen se realizará preferentemente a través del portal Web de la Diputación Provincial de Guadalajara: <https://dguadalajara.es/web/guest/pagos>. También podrá realizarse mediante ingreso en la cuenta: ES36-2100-8665-9002-0001-7813, en el que deberá constar nombre y apellidos del interesado y la convocatoria. Esta cantidad solamente será devuelta en los supuestos previstos en la ordenanza reguladora.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y en las Bases Genéricas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo.

#### TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en los procesos selectivos (cuyo modelo figurará como Anexo I de la respectiva convocatoria, en el tablón de anuncios de la página Web de la Diputación Provincial y en la sede electrónica -<https://dguadalajara.sedelectronica.es>-), en las que las personas aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las bases de la convocatoria, estarán dirigidas a la Presidencia de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezcan publicadas las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP, en lo sucesivo).

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:



- Copia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria.
- Copia del justificante de abono de los derechos de examen. La falta de pago de la tasa determinará la exclusión del aspirante.
- En su caso, para justificar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios prestados que correspondan, con indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización (los servicios prestados en la Diputación Provincial de Guadalajara se incorporarán de oficio).
- En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.
- En su caso, para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación del número de horas lectivas y de su fecha de celebración.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

Las personas aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado y solicitar, exponiéndolo en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria. Las personas aspirantes con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen participar en las pruebas selectivas por el cupo de reserva de personas con discapacidad, de haberlo, deberán indicarlo en la instancia.

#### CUARTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de veinte días naturales, la Presidencia de la Diputación Provincial de Guadalajara dictará la resolución mediante la que aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas en dicho Boletín Oficial, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada. En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación en el plazo



de tres días hábiles.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Tribunal, los requisitos que han de cumplir sus miembros, el régimen de funcionamiento y demás circunstancias del órgano de selección son las contenidas en la base sexta de las Bases Genéricas.

#### SÉXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la convocatoria y sus bases específicas hasta la celebración del ejercicio no podrán transcurrir más de cuatro meses. Asimismo, las pruebas no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, tres días hábiles desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición en el referido Boletín. Las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de las convocatorias, si las hubiere, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara.

#### SÉPTIMA: PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

1. FASE DE CONCURSO: Esta fase tendrá una valoración de un 25% de la puntuación total del proceso selectivo, esto es, hasta un máximo de 30 puntos. Se celebrará siempre con posterioridad a la de oposición, no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de estos. Los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:
  - a. Antigüedad: Se valorará por meses de servicio completos (se despreciarán las fracciones inferiores al mes), computándose a estos efectos también los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, en cualquiera de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 18,00 puntos, a razón de:
    - Servicios prestados en la misma plaza a la convocada en la Diputación Provincial de Guadalajara: 0,30 puntos por mes.
    - Servicios prestados en la misma plaza a la convocada en otra



Administración Pública: 0,15 puntos por mes.

- Servicios prestados en la Diputación Provincial de Guadalajara en plaza distinta a la convocada: 0,10 puntos por mes.

b. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones principales de la plaza que se convoca. En este sentido, únicamente se valorarán las acciones formativas que versen sobre las materias reseñadas en el Temario (Anexo II). La puntuación máxima por este concepto será de 9,00 puntos, aplicados de la siguiente forma:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado dentro de los ocho últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del curso y la publicación de la convocatoria en el BOP): cursos de hasta 10 horas lectivas, 0,20 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 1,00 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 1,50 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 51 y 100 horas lectivas, 3,00 puntos; y cursos de más de 100 horas lectivas, 5,00 puntos.
2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado más allá de los ocho últimos años: se valorarán la mitad de la escala anterior.
3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por otras Entidades: Se valorarán con un tercio de la escala del apartado 1 (con tres decimales).

c. Titulación complementaria: Serán objeto de valoración todas aquellas titulaciones oficiales que sean superiores y adicionales a la exigida para el acceso a la plaza, hasta un máximo de 3 puntos, de la manera siguiente:

- Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 1,00 puntos.
- Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 3,00 puntos.

A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación: 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado, 6: Máster Oficial de Postgrado, 7: Título de Doctor.



2. FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición se valorará con un 75% de la puntuación total del proceso selectivo, esto es, hasta un máximo de 90 puntos. La oposición constará de un ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, y que consistirá en:

- Contestar a un cuestionario de preguntas tipo test (de las cuales entre el ocho y el diez por ciento se plantearán con carácter práctico) sobre los temas del programa que figura en la convocatoria (Anexo II), de acuerdo con las siguientes especificaciones: Temario: 51 temas. Cuestionario: 80 preguntas (más 5 de reserva). Tiempo máximo de realización: 85 minutos. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta (o, en su caso, la más correcta). Cada pregunta bien contestada se valorará con 1,125 puntos, las mal contestadas restarán 0,225 puntos y las no contestadas no se tendrán en consideración. La puntuación máxima del ejercicio será de 90 puntos.

El Tribunal, en función de los resultados obtenidos por las personas aspirantes y antes de conocer sus identidades, fijará la puntuación mínima del ejercicio que determine la aprobación del ejercicio y su pase a la fase de concurso.

El Ejercicio será confeccionado por la Presidencia, después de recabar preguntas de los demás miembros del Tribunal. La responsabilidad por la elaboración y la custodia de dicho examen corresponderá exclusivamente a la Presidencia.

Se utilizarán formularios OMR o similares, para que el opositor pueda llevarse copia de sus respuestas; indicándose en el mismo las normas de realización y cumplimiento.

La Secretaría del Tribunal publicará, con el visado de la Presidencia del mismo, en los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la relación de las respuestas al cuestionario que se hayan estimado correctas (plantilla provisional), abriéndose entonces un plazo de tres días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a las mismas.

El Tribunal analizará las respuestas a los ejercicios, estimará o rechazará dichas reclamaciones anulando las preguntas o sustituyendo las respuestas que, en su caso, consideren necesarias y determinando las preguntas de reserva que sustituyan a las anuladas, si las hubiere, al tiempo que ratificarán las que consideren respuestas correctas (plantilla definitiva). Ratificadas las respuestas correctas, se valorarán los ejercicios.

A continuación, se publicarán los resultados del ejercicio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara.

**OCTAVA: VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.



La Secretaría del Tribunal publicará, con el visado de la Presidencia del mismo, en los tres días hábiles siguientes, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, abriéndose entonces un plazo de tres días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a las misma.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos valorados.

La Secretaría del Tribunal publicará, con el visado de la Presidencia del mismo, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Diputación Provincial la relación de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con la indicación de la puntuación obtenida, así como de la fase de concurso.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todas aquellas personas aspirantes que hubieran superado el ejercicio de la fase de oposición. La bolsa de trabajo será válida hasta la celebración de las próximas pruebas selectivas para la provisión definitiva de plazas vacantes o, en su caso, hasta que se proceda a la convocatoria de una nueva bolsa de trabajo.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara hasta su extinción.

#### NOVENA: RECURSOS.

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



## ANEXO II

## TEMARIO

TEMA 1. CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (I): ANTECEDENTES. ESTRUCTURA. TÍTULO PRELIMINAR. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES (TÍTULO I).

TEMA 2. CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (II): DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN (TÍTULO IV). DEL PODER JUDICIAL (TÍTULO VI). ECONOMÍA Y HACIENDA (TÍTULO VII). DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO (TÍTULO VIII).

TEMA 3. LEY ORGÁNICA 9/1982, DE 10 DE AGOSTO, DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE CASTILLA-LA MANCHA (I): TÍTULO PRELIMINAR. DE LAS INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA (TÍTULO I). DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA REGIÓN (TÍTULO II).

TEMA 4. LEY ORGÁNICA 9/1982, DE 10 DE AGOSTO, DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE CASTILLA-LA MANCHA (II): DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE LA REGIÓN (TÍTULO III). DE LAS COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES (TÍTULO IV). DE LA ECONOMÍA Y HACIENDA REGIONALES (TÍTULO V).

TEMA 5. INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA UNIÓN EUROPEA-TRATADO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UE: EL PARLAMENTO EUROPEO. EL CONSEJO EUROPEO. EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA. LA COMISIÓN EUROPEA.

TEMA 6. LA LEY 12/2010, DE 18 DE NOVIEMBRE, DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE CASTILLA-LA MANCHA.

TEMA 7. FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO: CONCEPTO, ENUMERACIÓN Y JERARQUÍA. LA LEY COMO FUENTE DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. CLASES. DISPOSICIONES DEL GOBIERNO CON FUERZA DE LEY: DECRETOS -LEYES Y OTRAS MEDIDAS EXCEPCIONALES.

TEMA 8. EL REGLAMENTO. CONCEPTO. CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. LÍMITES A LA POTESTAD REGLAMENTARIA. DEFENSA CONTRA LOS REGLAMENTOS ILEGALES. INSTRUMENTOS REGULADORES INTERNOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 9. LA COSTUMBRE. LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO. LOS TRATADOS INTERNACIONALES: SU VALOR EN EL DERECHO INTERNO. JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA.

TEMA 10. LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL (I): PREÁMBULO. DISPOSICIONES GENERALES (TÍTULO I). EL MUNICIPIO (TÍTULO II). LA PROVINCIA (TÍTULO III). OTRAS ENTIDADES LOCALES (TÍTULO IV).

TEMA 11. LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL (II): DISPOSICIONES COMUNES A LAS ENTIDADES LOCALES (TÍTULO V). BIENES, ACTIVIDADES Y SERVICIOS, Y CONTRATACIÓN (TÍTULO VI).



TEMA 12. LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL (III): PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES (TÍTULO VII). HACIENDAS LOCALES (TÍTULO VIII). ORGANISMOS PARA LA COOPERACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL (TÍTULO IX).

TEMA 13. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA. LÍMITES Y GARANTÍAS. EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD ACTIVA. PUBLICIDAD PASIVA. ESPECIAL REFERENCIA A LAS INSTRUCCIONES SOBRE TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA.

TEMA 14. EL FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 15. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I): PREÁMBULO. DISPOSICIONES GENERALES (TÍTULO PRELIMINAR). DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (TÍTULO I). DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (TÍTULO II).

TEMA 16. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (II): DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (TÍTULO III). DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (TÍTULO IV).

TEMA 17. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (III): DE LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA (TÍTULO V). DE LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y DE LA POTESTAD PARA DICTAR REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES (TÍTULO VI).

TEMA 18. LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO. LOS CONSORCIOS. RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.

TEMA 19. LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES: DISPOSICIONES GENERALES. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

TEMA 20. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: TÍTULO PRELIMINAR (DISPOSICIONES GENERALES) Y LIBRO PRIMERO (CONFIGURACIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LOS CONTRATOS).

TEMA 21. 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: PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO (TÍTULO VI).



TEMA 22. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CLASES DE PERSONAL, PERSONAL DIRECTIVO. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES.

TEMA 23. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA (I): DERECHOS INDIVIDUALES, DERECHOS INDIVIDUALES EJERCIDOS COLECTIVAMENTE. DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL Y A LA PROMOCIÓN INTERNA. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

TEMA 24. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA (II): DERECHOS RETRIBUTIVOS. EL REAL DECRETO 861/1986, DE 25 DE ABRIL, POR EL QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 25. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA (III): DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL. DERECHO DE REUNIÓN.

TEMA 26. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA (IV): DERECHO A LA JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.

TEMA 27. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y ADQUISICIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO.

TEMA 28. PLANIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO. OBJETIVOS. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN. LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA. LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

TEMA 29. ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: LOS PUESTOS DE TRABAJO. LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: NATURALEZA JURÍDICA, PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN, VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, LIMITACIONES PRESUPUESTARIAS PARA SU APLICACIÓN.

TEMA 30. ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO. ESCALAS, SUBESCALAS Y CLASES DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL. SU CLASIFICACIÓN.

TEMA 31. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD (I): PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO. LIBRE DESIGNACIÓN CON CONVOCATORIA PÚBLICA. REMOCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. SUPRESIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

TEMA 32. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD (II): REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS Y MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN. COMISIÓN DE SERVICIOS. ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN.

TEMA 33. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD (III): MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD. MOVILIDAD POR CAUSA DE VIOLENCIA DE GÉNERO. LA PERMUTA. MISIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL. ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES. MOVILIDAD VOLUNTARIA ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.



TEMA 34. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA (I): SERVICIO ACTIVO. SERVICIOS ESPECIALES. SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EXPECTATIVA DE DESTINO.

TEMA 35. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA (II): EXCEDENCIA FORZOSA. EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES. EXCEDENCIA POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO. EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO. EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR. EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACIÓN FAMILIAR. SUSPENSIÓN DE FUNCIONES.

TEMA 36. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (I): PRINCIPIOS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA. FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

TEMA 37. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA (II): PERSONAS RESPONSABLES Y EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

TEMA 38. LA FORMACIÓN DEL PERSONAL. EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS, DE LA FORMACIÓN IMPARTIDA Y DEL IMPACTO EN LA ORGANIZACIÓN. EL PLAN DE FORMACIÓN.

TEMA 39. EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. SISTEMAS DE EVALUACIÓN. INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. PLANES DE MEJORA.

TEMA 40. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (I): OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. POLÍTICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA PROTEGER LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

TEMA 41. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (II): DERECHOS Y OBLIGACIONES. SERVICIOS DE PREVENCIÓN.

TEMA 42. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (III): CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

TEMA 43. REAL DECRETO 486/1997, DE 14 DE ABRIL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

TEMA 44. REAL DECRETO 1215/1997, DE 18 DE JULIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA UTILIZACIÓN POR LOS TRABAJADORES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

TEMA 45. REAL DECRETO 286/2006, DE 10 DE MARZO, SOBRE LA PROTECCIÓN DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES CONTRA LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LA EXPOSICIÓN AL RUIDO.



TEMA 46. REAL DECRETO 488/1997, DE 14 DE ABRIL, SOBRE DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD RELATIVAS AL TRABAJO CON EQUIPOS QUE INCLUYEN PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN.

TEMA 47. LEY 53/1984, DE 26 DE DICIEMBRE, DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 48. REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, DE 23 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES (I): MODALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO. EL CONTRATO INDEFINIDO Y TEMPORAL. CONTRATO A TIEMPO PARCIAL Y DE RELEVO. EL PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO.

TEMA 49. REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, DE 23 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES (II): MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

TEMA 50. EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (I): CAMPO DE APLICACIÓN. AFILIACIÓN, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.

TEMA 51. EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (II): ACCIÓN PROTECTORA. COTINGENCIAS PROTEGIBLES. RÉGIMEN GENERAL DE PRESTACIONES. ENTIDADES GESTORAS Y SERVICIOS COMUNES. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN.”



SOLICITUD (ANEXO I)



SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

DATOS PERSONALES:

Formulario de datos personales con campos para nombre, apellidos, D.N.I., localidad, domicilio, teléfono, correo electrónico, titulación y fecha de nacimiento.

CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA:

Caja de texto para especificar la convocatoria a la que se presenta.

Indique, si procede, el grado de discapacidad y las adaptaciones de tiempo o medios que requiere (debe justificarlo):

Caja de texto para especificar adaptaciones de tiempo o medios.

EXPONE:

- Lista de cuatro puntos explicando el conocimiento de la convocatoria, el deseo de participar, el cumplimiento de requisitos y la alegación de méritos.

Cinco líneas de texto para proporcionar información adicional.

SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en dicha convocatoria. Guadalajara, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ (2024)

La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad que todos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación adjunta, en su caso, son exactos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria, que se encuentran actualizados y que el aspirante reúne todas las condiciones y requisitos exigidos para el ingreso en el cuerpo o categoría al que aspira, conforme a las bases y convocatoria de aplicación, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud cuando se le requiera para ello.

(\*) CONTINÚA AL DORSO:  SI  NO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS. De conformidad con los artículos 6, 7, 8 y 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos que el responsable del tratamiento es la DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA, que dicho tratamiento se lleva a cabo para los procesos de selección de personal y para la gestión administrativa de la Diputación. La base legal que permite legitimar este tratamiento es el consentimiento prestado por usted para el tratamiento de los datos facilitados a través de la presente instancia. Sus datos no serán objeto de comunicación a ningún tercero. De igual manera, se le informa de que sus datos podrán ser publicados a través de diferentes medios como nuestra página web para dar debido cumplimiento a las diferentes legislaciones que sean de aplicación al proceso selectivo en el que se encuentre inmerso. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de los mismos previstos en el Reglamento, así como para la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos, puede dirigirse, previa acreditación de su identidad mediante fotocopia del DNI y por escrito, a DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA, Plaza de Menes nº 10 - 19071 Guadalajara o al correo electrónico personal@dgua.gob.es. Puede usted obtener información ampliada sobre protección de datos visitando nuestra página web: www.dgua.gob.es

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

Guadalajara, 2 de julio de 2024. El Presidente, José Luis Vega Pérez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

### ADHESIÓN A LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS "LA ALCARRIA TAJUÑA-BRIHUEGA TERRITORIO RURAL INTELIGENTE"

---

**2224**

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de adhesión del Ayuntamiento a la Asociación de Municipios «La Alcarria Tajuña-Brihuega Territorio Inteligente», se convoca, por plazo de un mes, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

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

En Escamilla, a 1 de julio de 2024. El Alcalde; Fdo: Alfonso Antonio Santos Vindel.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

### DIRECTRICES GENERALES PLAN MUNICIPAL DE INSPECCION TRIBUTARIA PARA LOS EJERCICIOS 2024-2025

---

**2225**

#### ANEXO II

Anuncio de publicación de los criterios generales que informan el Plan Municipal de Inspección Tributaria 2024-2025 del Excmo. Ayuntamiento de Fontanar.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 170 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las Actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y Desarrollo de las Normas Comunes de los Procedimientos de Aplicación de los tributos, por medio del presente se hacen públicos los criterios generales que informan el Plan Municipal de Inspección Tributaria para los ejercicios 2024-2025.

#### Análisis de la función inspectora.

Son funciones encomendadas a la Inspección de los tributos las previstas en el artículo 141 de la Ley General Tributaria.

#### Fundamento y vigencia.

Determinación de los criterios básicos de funcionamiento de la Inspección Tributaria municipal en orden a la eficiencia administrativa y para garantizar la seguridad jurídica de los administrados, al determinarse con carácter previo los obligados tributarios objetos de las actuaciones inspectoras.

Será objetivo estratégico de la Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Fontanar: Controlar la aplicación del sistema tributario municipal para detectar, corregir y, en su caso, sancionar los incumplimientos:

- Investigando las causas de los incumplimientos e identificando las áreas de riesgo que permitan la adecuada planificación de la actuación controladora del servicio de inspección tributaria.
- Mejorando los métodos de prevención, descubrimiento y lucha contra el fraude fiscal.
- Potenciar la proximidad al ciudadano en el ámbito de la inspección, garantizando una mayor calidad tanto de la información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras, de sus derechos y el conocimiento de sus obligaciones tributarias, y la forma en que deben cumplir estas últimas, como de la información que se obtiene relativa a la aplicación de los tributos.



La competencia para su aprobación corresponde al Alcalde-Presidente de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por delegación efectuada mediante Decreto de Alcaldía número 2023004050, de 19 de junio, al Concejal Delegado de Hacienda.

Se prevé su vigencia durante los ejercicios 2024-2025, prorrogable automáticamente hasta

la aprobación de uno nuevo, salvo revisión o modificación, pudiendo aprobarse planes especiales de carácter sectorial o territorial si se estima oportuno por el órgano competente.

#### I. ÁMBITO MATERIAL AL QUE SE DIRIGEN LAS ACTUACIONES.

El ámbito material del Plan, debe referirse a todos los tributos que sean competencia del Ayuntamiento de Fontanar aunque hará especial incidencia en los siguientes tributos: IAE, ICIO, IIVTNU y Tasa por utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales del dominio público local, por empresas explotadoras de servicios o suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario.

#### IMPUESTOS:

##### A. IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

- Comprobación e investigación de las actividades comprendidas en la matrícula del impuesto cuya cifra de negocios es desconocida, determinando el importe neto de la misma para la correcta aplicación del coeficiente de ponderación establecido en el art 86 del TRLHL.
- Comprobación e investigación de la procedencia de la exención de tributación establecida en el apartado C) del artículo 82.1 del TRLHL (Importe neto de cifra de negocios inferior al millón de euros) respecto a aquellas actividades que la vienen disfrutando con especial incidencia en los grupos empresariales.
- Comprobación e investigación de la procedencia de la exención de tributación establecida en el apartado b) del artículo 82.1 del TRLHL (durante los dos primeros años desde el inicio de la actividad). Respecto a aquellas actividades que la vienen disfrutando.
- Investigación del ejercicio de actividades no declaradas en el término municipal.

##### B. IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

- Comprobación del coste real y efectivo de las construcciones, instalaciones y obras ejecutadas en el término municipal que hayan finalizado en los cuatro años anteriores al inicio de la actuación.
- Investigación del coste real y efectivo de las construcciones, instalaciones y obras ejecutadas en el término municipal sin licencia.



C. IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.

- Investigación de las transmisiones realizadas inter vivos que poniendo de manifiesto la realización del hecho imponible, no hayan sido autoliquidadas.
- Investigación de transmisiones mortis-causa que pongan de manifiesto el hecho imponible y su devengo, sin haber sido objeto de declaración.

TASAS:

A. TASA POR UTILIZACIONES PRIVATIVAS O APROVECHAMIENTOS ESPECIALES DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL, POR EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS QUE RESULTEN DE INTERÉS GENERAL O AFECTEN A LA GENERALIDAD O A UNA PARTE IMPORTANTE DEL VECINDARIO.

II. ACTUACIONES.

- De investigación para el descubrimiento de hechos imposables no declarados.
- De liquidación mediante la elaboración de la propuesta de liquidación tributaria resultante de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- De resolución de las alegaciones presentadas contra las comunicaciones, requerimientos y propuestas de regularización.
- De la resolución de los recursos de reposición contra los actos administrativos de liquidación derivados de actuaciones inspectoras.
- De la iniciación, desarrollo y propuesta de resolución del procedimiento sancionador derivado de la puesta de manifiesto de infracciones tributarias en el transcurso de actuaciones inspectoras. A estos efectos, resolverá las alegaciones contra la propuesta de iniciación y los recursos de reposición contra el acto administrativo de sanción que puedan presentarse.

La vigencia del presente Plan de Inspección Tributaria se establece desde la fecha de su aprobación y quedará prorrogado en su aplicación en los ejercicios siguientes en tanto en cuanto no se vea sustituido por la aprobación de plan posterior.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos que procedan.

En Fontanar a 2 de julio de 2024. El Alcalde-Presidente. D. Jesús Caballero del Castillo.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

### RENOVACIÓN MIEMBROS DE LA COMISIÓN LOCAL DE PASTOS

---

**2226**

En la sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha 24/06/2024, se acordó aprobar la renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos, lo que se publica para el general conocimiento y cuyos miembros y cargos son los que a continuación se detallan:

- Presidente: El Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal.
- Secretario : El que es de la Corporación.
- Vocales en representación de los propietarios de tierras sujetas al régimen de ordenación de pastos:

D. Sergio de Blas Vilaró

D. Jose Luis de las Heras Sanz

D. Mariano Torija de Blas

D. Manuel Moreno Gil.

- Vocales en representación de los ganaderos con explotación en el término o con pastos adjudicados en el Municipio.

D. Alberto Moreno París

D. César Caballero de Quer.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.



Galápagos, 01 de julio de 2024. Fdo. Alcalde-Presidente. Guillermo M. Rodríguez Ruano.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

### EMPLAZAMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 45/2024

---

**2227**

Mediante la presente se pone en conocimiento, de los posibles interesados, que mediante Resolución de Alcaldía nº 240/2024, de 01/07/2024, se acordó el emplazamiento a quienes pudieran resultar interesados, para que si a su derecho conviene comparezcan y se personen en el plazo de nueve días, ante el Juzgado Contencioso Administrativo Nº 1, de Guadalajara, en el recurso contencioso-administrativo, procedimiento ordinario nº 45/2024, interpuesto por D. Benjamín Castellot Meléndez, “contra la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, con fecha 20/12/2023, de concesión de licencia de obra mayor y actividad para el acondicionamiento e instalaciones para ampliación de actividad existente “cafetería -restaurante” em C/ Dr. Bena, 1 0 y 12 de la localidad de Humanes.”

En Humanes, a 1 de julio de 2024. Fdo. Alcaldesa-Presidente. Elena Cañeque García



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

### RECTIFICACION MIEMBROS TRIBUNAL CONCURSO-OPOSICION OPERARIOS CONTRATO DE RELEVO

**2229**

Vista la renuncia presentada por D. Jesús Tarriza García en fecha 28/06/2024 como miembro del Tribunal Calificador del concurso-oposición convocado por este Ayuntamiento para cubrir 4 plazas de ayudantes de servicios múltiples de la brigada mediante contrato de relevo del Ayuntamiento de Marchamalo

Se hace pública la Resolución de Alcaldía 893/2024 de fecha 02/07/2024 por la que se procede a designar a los miembros que han de integrar el Tribunal Calificador del citado concurso-oposición, que estará compuesto de la forma siguiente:

Presidente	
Titular	María Pilar Gutiérrez Henares
Suplente	Javier Chiva Ibañez
Vocal	
Titular	Helena Navas Sánchez
Suplente	José Antonio Madero Delgado
Vocal	
Titular	José Luis González Martín
Suplente	Juan Carlos Rico Agustín
Vocal	
Titular	Ismael Megía Palancar
Suplente	Francisco Javier Castillo Monge
Secretario	
Titular	Raquel Coronado Sanz
Suplente	María José Rodríguez López

Marchamalo 2 de julio de 2024. Fdo. El Alcalde. Rafael Esteban Santamaría



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

### APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA ACTIVIDAD DE LAS PEÑAS OFICIALES

**2228**

Se pone en conocimiento general que, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno Municipal de fecha 26 de abril de 2024, de aprobación provisional del Reglamento Municipal Regulador de la Actividad de las Peñas Oficiales en el municipio de Marchamalo, cuyo texto íntegro se publica en cumplimiento del artículo 70-2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y que es el siguiente:

#### “REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA ACTIVIDAD DE LAS PEÑAS OFICIALES EN EL MUNICIPIO DE MARCHAMALO

##### PREÁMBULO

Tradicionalmente, las peñas han sido un elemento fundamental en las fiestas de los pueblos, aglutinando a los ciudadanos, principalmente a la juventud, sirviendo de punto de encuentro y diversión, y colaborando en muchos casos activamente con los Ayuntamientos y comisiones de fiestas en la organización de actos festivos.

El ocio y la diversión de unos no debe impedir el descanso y tranquilidad de otros, por tanto, es conveniente establecer una regulación de la actividad en las “carpas” de peñas y fijar unas normas que encaucen la libertad individual dentro de unos términos razonables a través de unas determinadas condiciones para su ejercicio y la determinación de derechos y obligaciones de los participantes en estas actividades.

##### ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas serán de aplicación a las peñas que, con tal carácter, existan en el término municipal de Marchamalo, y así figuren inscritas en el Registro de Asociaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y del Registro de Asociaciones de este Ayuntamiento.

##### ARTÍCULO 2.- DEFINICIÓN DE PEÑA OFICIAL

Se entiende por peña oficial el colectivo de personas asociadas y agrupadas bajo un nombre común y con una “carpa” asignada durante las Fiestas de Marchamalo, que se celebran en el mes de mayo y en el mes de agosto.

La peña debe estar legalizada como asociación ante el registro de asociaciones de



la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y del Ayuntamiento de Marchamalo, o al menos, haber iniciado los trámites necesarios ante el mencionado registro de la JCCM.

### ARTÍCULO 3.- CARPAS DE FIESTAS

Se denominan “carpas de fiestas” a los espacios ubicados en el recinto ferial habilitado para tal fin por parte del Ayuntamiento.

#### 1. Nuevas solicitudes

Las peñas que quieran optar a estar situadas en dicho recinto deberán solicitarlo en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, otorgándose espacio por riguroso orden de entrada y siempre en el caso de que el Ayuntamiento tenga disponibles espacios libres.

Dichas peñas deberán reunir, al menos, las siguientes características y gozarán de los derechos y obligaciones que se describen:

- a. Se considera peña al colectivo de al menos veinticinco personas asociadas, mayores de edad y agrupadas con un nombre común.
- b. La peña debe estar legalizada como asociación ante el registro de asociaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y del Ayuntamiento de Marchamalo, dándose por válida a los efectos de este reglamento la solicitud de registro.
- c. A fin de mantener una adecuada comunicación con el Ayuntamiento y la concejalía de Festejos, las peñas deben de nombrar a tres representantes, mayores de edad y localizables durante el mes de antes del periodo de fiestas y hasta un mes después de que éstas finalicen.
- d. Con el fin de la colaboración entre todas las peñas en la organización, desarrollo y buen funcionamiento de las fiestas, al menos un responsable de la peña asistirá a las reuniones organizadas por la concejalía de Festejos para tal efecto.
- e. Se deberá depositar una fianza, para aquellas peñas oficiales con nueva asignación de carpa, de 300 €, para garantizar la reposición de los posibles desperfectos que se detecten en su caso.
- f. Se deberá depositar una copia de la llave de entrada a la carpa en la concejalía de Festejos del Ayuntamiento y sustituirla, en su caso, cuando sea cambiada.

En la solicitud, se harán constar los siguientes datos:

1. La denominación de la peña.
2. Los datos de la persona responsable y 3 suplentes (presidente, vicepresidente/s, vocales...).
3. El número de sus integrantes, con detalle de las edades de los miembros que integran la peña.
4. En el exterior del local constará obligatoriamente la denominación de la peña.



5. Toda peña de la que no conste solicitud en el Ayuntamiento, conforme al apartado 1 de este artículo, se entenderá no autorizada, quedando prohibida a tal efecto su apertura.

## 2. Peñas con carpas asignadas previamente

Las Peñas que ya dispongan de una "carpa" asignada deberán:

- a. Cumplir con los requisitos de constitución como asociación antes del mes de marzo de 2025.
- b. Presentar la documentación exigida en el punto 1 de este artículo 3.

## ARTICULO 4.- ACTIVIDADES DE LAS PEÑAS OFICIALES DURANTE EL DESARROLLO DE LAS FIESTAS

Las peñas iniciarán su actividad el mismo día del comienzo de las fiestas, pudiendo disponer con unos días de antelación de los locales para su correspondiente montaje y preparación, finalizando la actividad el día que indique la concejalía de Festejos, no siendo más tarde de una semana desde la finalización oficial de las mismas

A tal efecto, no podrán permanecer con actividad fuera del periodo anteriormente establecido, salvo previa autorización expresa de la concejalía delegada.

## ARTÍCULO 5. DERECHOS

- a. El Ayuntamiento proporcionará a cada "carpa" agua corriente potable y enganche general a instalación eléctrica, siendo por cuenta de la peña la instalación particular de cada espacio.
- b. Por parte del Ayuntamiento se asume la vigilancia del recinto de peñas mientras duren las actividades de las fiestas para velar por la seguridad, a través de los servicios especiales de Policía Local y Guardia Civil, dispuestos a tal efecto.
- c. El Ayuntamiento aportará certificado de Organismo de Control Autorizado (OCA) de la instalación eléctrica de baja tensión para que el personal designado por el Ayuntamiento proceda a suministrar energía eléctrica a las instalaciones.
- d. Toda peña oficial puede participar, en la medida de sus posibilidades, en los actos organizados por la concejalía de Festejos, comisión de fiestas u otras peñas oficiales.

## ARTÍCULO 6. DEBERES

1. Con respecto a los días de ocupación de las "carpas" en el periodo festivo
  - a. Las carpas pertenecen al Ayuntamiento de Marchamalo, y no se pueden ceder de una a otra peña cuando no puedan o quieran montarla. Dichos espacios son gestionados únicamente por la concejalía de Festejos.
  - b. Los componentes de las peñas oficiales deben tener un comportamiento correcto, no molestando a los vecinos y visitantes con sus actos, y evitando causar daños de cualquier índole.



- c. Por razones de seguridad, queda prohibido estacionar vehículos a motor dentro de los diferentes recintos de peñas, estableciéndose un horario de carga y descarga en dichos recintos al efecto.
  - d. Queda prohibida la realización de cualquier tipo de fuego en espacios comunes del recinto ferial, atendiendo a las restricciones que las autoridades medioambientales hayan decretado en su momento.
  - e. A la finalización de la celebración de las Fiestas Patronales, el espacio debe las peñas que deban desmontarse, en su caso, debe quedar libre de objetos, residuos, muebles y demás enseres en un plazo de 3 días desde la finalización de los eventos festivos o, cuando así lo disponga el Ayuntamiento.
2. Con respecto a los compromisos y obligaciones a adquirir
    - a. Comprometerse a participar en el desfile de carrozas y comparsas del jueves de las fiestas de mayo.
    - b. Colaborar con la realización de al menos una actividad cultural, social, de ocio o deportiva a lo largo del año, previamente aprobada por el Ayuntamiento, donde podrán obtener ayuda económica, a través de una subvención concurrente, para la actividad comprometida y aprobada por el Ayuntamiento. Dicha actividad deber ser abierta al público y no podrá solaparse con ninguna actividad programada por el Ayuntamiento, salvo autorización expresa.

#### ARTÍCULO 7.- RUIDOS

1. Con el fin de compaginar descanso y diversión las peñas oficiales moderarán cualquier tipo de música que en las mismas se emita, con el fin de no trastocar el descanso de nuestros vecinos y visitantes y el de los trabajadores que aun en época de fiestas tengan que trabajar.
2. En las carpas solo se permitirán los decibelios señalados en la normativa de Ruidos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, no trascendiendo ruidos al exterior a partir del final de las verbenas.
3. En todo caso no se podrán instalar en las carpas de peñas equipos emisores de música cuyos altavoces/baffles, etapa de potencia y/ o elementos de salida, rebasen los límites establecidos en la normativa vigente.
4. De rebasarse estos límites legales, se formulará advertencia escrita la primera vez, denunciándose la siguiente; de persistir la infracción, los Agentes de la Policía Local procederán al precintado de los equipos, prohibiéndose la emisión de cualquier tipo de música durante las siguientes 24 horas, de incumplirse este mandato se procederá por Agentes de la Policía Local a la retirada y depósito de los equipos musicales, siendo devueltos a sus propietarios a la finalización de las Fiestas Patronales, pudiéndose determinar la clausura de la carpa de instalarse nuevos equipos para quebrantar la prohibición.
5. Las medidas de carácter provisional no tendrán el carácter de sanción.

#### ARTÍCULO 8. ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO

1. A los efectos de alteraciones de la seguridad ciudadana, se estará a los



dispuesto en la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana y demás normativa de general aplicación, incluida la normativa reglamentaria que al efecto pudiera tener aprobada este Ayuntamiento.

2. Cuando por parte de componentes de peñas se produzcan altercados o incidentes, en las carpas de la peña o sus alrededores, que alteren o puedan alterar la seguridad ciudadana, cortes de tráfico que impidan la libre circulación de vehículos, daños a mobiliario urbano y otros de análogas características, se podrá ordenar, previo los informes que se consideren oportunos y con independencia de las responsabilidades penales, civiles y o administrativas a que haya lugar, el cierre o desalojo de las carpas de peñas de forma provisional, dichas medidas podrán ser acordadas por el responsable del Cuerpo de Policía Local, debiendo ser informados de esta medida la Concejalía de Festejos.
3. La medida de clausura provisional deberá ser ratificada o levantada en el plazo de 24 horas por la autoridad competente del Ayuntamiento de Marchamalo.
4. Antes de llevar a efecto las medidas a que se refiere el artículo anterior, se deberá avisar de tal medida a las personas afectadas, en especial al responsable de la peña o en su defecto a cualquiera de los 3 suplentes designados.

#### ARTÍCULO 9.- ALCOHOL

De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, queda terminantemente prohibido servir bebidas alcohólicas en las carpas a menores de 18 años.

#### ARTÍCULO 10.- DROGAS, SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS

1. En concordancia con la legislación vigente, queda prohibido el consumo de drogas, sustancias estupefacientes o Psicotrópicos, en el interior de las carpas de peñas y en todo el recinto ferial.
2. El incumplimiento de lo anterior podría llevar aparejado el cierre de la carpa de la peña, con independencia de la responsabilidad penal y/o administrativa que pudiera corresponder al autor/es responsable/es. La detección del consumo de este tipo de sustancias dará lugar a la inmediata denuncia administrativa y/o judicial por dichos hechos.

#### ARTÍCULO 11.- COMPORTAMIENTO CÍVICO

Por parte de los integrantes de las peñas oficiales y de sus invitados, tanto dentro de los espacios destinados a peña, como en los espacios públicos, deberán observarse las siguientes reglas de comportamiento:

1. Los socios o integrantes de las peñas oficiales observarán un comportamiento cívico correcto, no molestando a los vecinos y visitantes con sus actos y evitando causar daños de cualquier índole.
2. En los actos oficiales observarán una conducta en consonancia con los mismos, contribuyendo de esa forma a engrandecer y prestigiar cada vez más, nuestras Fiestas.



3. No se permitirá el disparo de cohetes, tracas, carretillas u otros artefactos pirotécnicos, salvo en los lugares y horarios previamente autorizados para ello.
4. Serán responsables del incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento todos los miembros integrantes de la peña oficial.

#### ARTÍCULO 12. FUNCIÓN INSPECTORA

1. Corresponde a los servicios competentes del Ayuntamiento y a los Agentes del Cuerpo de la Policía Local, el ejercicio de la función inspectora tendente a garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.
2. Podrán realizar cuantas comprobaciones se estimen oportunas para determinar si el estado de las carpas se ajusta a las condiciones ordenadas.
3. Dentro del cumplimiento de la normativa de aplicación de la función inspectora se llevará a cabo en el lugar de ubicación de las peñas, estando obligados a facilitar esta tarea los responsables de la peña.
4. Las inspecciones del cumplimiento de las condiciones de los locales y de su equipamiento se podrán iniciar de oficio o a instancia de tercero, dando lugar al inicio del correspondiente expediente sancionador en caso de incumplimiento.
5. Las inspecciones con motivo de excesos de ruido deberán iniciarse en virtud de denuncia de persona física o jurídica, debiendo dejar constancia de los datos suficientes para la identificación y localización de la caseta de la peña que pudiera exceder la normativa de ruido y podrá formularse tanto por escrito como verbalmente, respetándose en todo caso la confidencialidad de los datos del denunciante.

#### ARTÍCULO 13. MEDIDAS CAUTELARES

Cuando del informe de la inspección competente se pudiese derivar la existencia de un peligro grave e inminente de perturbación de la tranquilidad o seguridad pública por la emisión de ruidos o comportamiento de peñistas, podrá acordarse por la autoridad competente, de manera cautelar, la adopción de medidas de carácter provisional que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiere recaer, el buen fin del procedimiento, evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción y garantizar los intereses generales.

#### ARTÍCULO 14.- INFRACCIONES Y SANCIONES. PERSONAS RESPONSABLES

De las infracciones a esta norma, será responsable la persona física a quién corresponda por indicarse en la solicitud de apertura de peña.

#### ARTÍCULO 15. INFRACCIONES

1. Se consideran como infracción administrativa los actos y omisiones que contravengan las normas contenidas en este Reglamento.
2. Las infracciones se calificarán en leves, graves y muy graves.
  - Infracciones muy graves.



- a. La puesta en funcionamiento o sustitución de aparatos o instalaciones cuyo precintado, clausura, suspensión o limitación de tiempo hubiera sido ordenado por la Autoridad, sus agentes, o el servicio municipal competente.
- b. La obstrucción o resistencia a la actuación de los Agentes de la Policía Local y otros técnicos competentes, que tienda a dilatarla, entorpecerla o impedir la. En particular constituirá obstrucción o resistencia la negativa a facilitar datos, negar injustificadamente la entrada de los Agentes o Inspectores o su permanencia en las peñas.
- c. La comisión reiterada de 3 infracciones graves.

- Infracciones graves.

- a. Las manifestaciones pirotécnicas y en general, el desarrollo de actividades perturbadoras, sin la preceptiva autorización.
- b. La inejecución en el plazo fijado de las medidas correctoras de condiciones que fueren necesarias para adecuarse a la presente norma.
- c. El encendido de fuego en espacios comunes del recinto ferial, vulnerando la normativa regional al respecto.
- d. La comisión reiterada de 3 infracciones leves.

- Infracciones leves

Se considerarán infracciones leves las acciones y omisiones que impliquen inobservancia o vulneración de las prescripciones establecidas en esta norma, no tipificadas como infracción grave o muy grave.

#### ARTÍCULO 16.- SANCIONES

Sanciones:

1. Las infracciones leves, con multa de hasta 300€.
2. Las infracciones graves, con multa de 500€.
3. Las infracciones muy graves, con multa de 1.000 €, y clausura de la carpa de la peña.

#### ARTÍCULO 17.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Se aplicará lo establecido en la Ordenanza Municipal Reguladora del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora por el Ayuntamiento de Marchamalo y por la normativa estatal reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones y acuerdos de igual o inferior rango se opongan o contradigan lo establecido en este Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA



El presente Reglamento entrará en vigor una vez que se hayan cumplido los plazos y trámites establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

En todo lo no previsto en este Reglamento, serán de aplicación las disposiciones generales que regulen las materias que se traten previstas en la Legislación de Régimen Local que le sea de aplicación.

#### DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

La interpretación y aplicación de este Reglamento corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de Marchamalo, y su ejecución a la Alcaldía, previo informe de la concejalía de Festejos.”

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha.

En Marchamalo, a 02 de julio de 2024. Fdo.: El Alcalde Rafael Esteban Santamaria



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

### BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR LAS POSIBLES VACANTES EN EL PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

**2231**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 176 de fecha 2 de julio de 2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO DE MÉRITOS, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, GRUPO V, OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollarán sus funciones en la categoría/grupo profesional encuadrada en las características de la plaza:

Denominación de la plaza	Operario de servicios Múltiples
Régimen	Personal laboral temporal
Categoría profesional	Grupo V
Titulación exigible	Graduado Escolar o equivalente



Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Entrega de notificaciones, voz pública, labores de policía encomendadas al alguacil por la normativa vigente.</li> <li>— Lectura de contadores del consumo domiciliario de agua potable.</li> <li>— Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.</li> <li>— Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.</li> <li>— Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.</li> <li>— Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales.</li> <li>— Limpieza y conservación de parques y arbolados.</li> <li>— Conducción de vehículos municipales.</li> <li>— Ayuda en la prestación de servicios municipales.</li> <li>— Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.</li> <li>— Mantenimiento, limpieza, preparación de sepulturas, enterramientos y exhumaciones en el cementerio municipal.</li> <li>— Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua y arreglar averías.</li> <li>— Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.</li> <li>— Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.</li> <li>— Apertura y control, para su buen funcionamiento, del polideportivo municipal, así como su limpieza.</li> <li>— Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.</li> <li>— Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales</li> <li>— Cuantas otras establezca la legislación vigente.</li> </ul>
Sistema selectivo	Concurso de méritos

Las modalidades contractuales serán las previstas en el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; así como las modalidades que incorpora el Real-decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de la reforma laboral, así la contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea y los contratos vinculados a programas de activación para el empleo (DA9ª del texto refundido de la Ley de Empleo).



Si durante la vigencia de las presentes bases, la legislación laboral o de función pública cambiara, se interpretarán las bases, siempre que sea posible, respetando la legislación vigente en cada momento. En caso contrario, deberán aprobarse unas nuevas bases de empleo.

#### SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida; Graduado Escolar o equivalente.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato correspondiente.

#### TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín



Oficial de la Provincia de Guadalajara, incluyendo la siguiente documentación:

- Solicitud (Anexo I).
- Fotocopia del DNI, NIE, o pasaporte.
- Título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la instancia, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a la instancia los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copia. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas o, en su caso, mediante fotocopias de los correspondientes contratos de trabajo acompañados de documento fehaciente en el que conste la duración efectiva del mismo, así como del Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es/>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

**CUARTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

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

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad



Presidente	Roberto Vereda García, empleado público o persona en quién delegue.
Vocal	Rosa Bonilla Yubero, empleado público del Ayuntamiento o persona en quién delegue.
Secretaria	Sandra Bao del Valle, Secretaria de la Corporación o en quien delegue.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

#### QUINTO.- PROPUESTA DE BOLSA DE EMPLEO PROVISIONAL.

El Tribunal se reunirá una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes al objeto de valorar los méritos aportados por los aspirantes.

Una vez realizada la valoración de estos méritos el Tribunal publicará la propuesta de los aspirantes que, por orden de puntuación, conforman la Bolsa de Empleo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalando un plazo de CINCO DÍAS NATURALES para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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

#### SEXTO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El presente proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos:

#### ÚNICA FASE: CONCURSO DE MÉRITOS. MÁXIMO 10 PUNTOS

a) Formación, hasta un máximo de 2 puntos:	
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto	De 10 a 20 horas: 0,1 punto. De 21 a 50 horas: 0,3 puntos. De 51 a 80 horas: 0,5 puntos. De 81 a 150 horas: 1 puntos. De 151 a 250 horas: 1,5 puntos. Más de 250 horas: 2 puntos.



b) Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos:	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido de la plaza convocada	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.
Por haber prestado servicio en la empresa privada	0,1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 punto.

En el caso de que la experiencia profesional sea en puesto de mayor categoría se incrementará la valoración de la siguiente manera:

Como C1: 1 punto más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.

Como A2: 2 puntos más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.

Como A1: 3 puntos más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2023, 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. (Letra W) de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que seguirá en vigor hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente para cada año de funcionamiento de esta bolsa.

#### SÉPTIMO.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El aspirante propuesto, cuando sea requerido para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas



aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

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

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. En ningún caso las contrataciones podrán superar el plazo máximo previsto en la legislación laboral vigente.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

La imposibilidad de localizar al aspirante según los datos que ha aportado en su solicitud o en comunicaciones posteriores dará lugar al llamamiento del siguiente candidato, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.



La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

#### OCTAVO.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta que se sustituya por una nueva bolsa de empleo que sustituya a la presente.

La vigencia de esta bolsa de empleo queda condicionada a la celebración de un nuevo proceso selectivo de Oferta de Empleo Público posterior y se apruebe la nueva bolsa de interinos derivada del nuevo proceso selectivo finalizado, si procede.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### NOVENO.- INCIDENCIAS.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local



aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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 personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la Resolución de 12 de julio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el XII Convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil o el que esté en vigor.

En Pastrana a 2 de julio de 2024, el Alcalde, Carlos Largo Alcon



ANEXO I

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I.nº \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

EXPONE

Que, vistas la bases para la Constitución de una Bolsa de Empleo por concurso de méritos, de personal laboral temporal, grupo V, operario de servicios múltiples, publicadas en el BOP de Guadalajara nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ así como en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Pastrana, conforme a las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía.

PRIMERO.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

SEGUNDO.- Que declara conocer las bases para la Constitución de una Bolsa de Empleo por concurso de méritos, de personal laboral temporal, grupo V, operario de servicios múltiples.

TERCERO.- Que adjunta a la presente solicitud la documentación que se solicita en las bases, y que demuestran que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria y respecto a la documentación relativa a los méritos alegados a efectos de valoración conforme las bases, declara que son ciertos todos los documentos aportados.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para ser incluido en la Constitución de la Bolsa de Empleo arriba referenciada:

- Fotocopia D.N.I o documento equivalente.
- Fotocopia titulación exigida
- Documentación que justifique los méritos correspondientes.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En Pastrana, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo.- \_\_\_\_\_



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR LAS POSIBLES VACANTES EN EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**2230**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 175 de fecha 2 de julio de 2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO DE  
MÉRITOS, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORÍA AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO

### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollarán sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Auxiliar administrativo
Régimen	Personal funcionario interino
Unidad/Área	Ayuntamiento
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria o equivalente.



Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar, según instrucciones recibidas por superiores jerárquicos, funciones de apoyo administrativo tales como formalizar documentos e impresos, introducción de datos, etc.</li> <li>• Cumplimentar tareas de tratamiento de la información.</li> <li>• Atender al público de forma telefónica o telemática, coordinando la misma para su atención por el empleado competente de su sección.</li> <li>• Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al Registro de Entrada de las mismas y resto de comunicaciones recibidas.</li> <li>• Realizar y cobrar las fotocopias solicitadas por los usuarios</li> <li>• Las previstas en la legislación vigente.</li> </ul>
Sistema selectivo	Concurso de méritos

Las modalidades contractuales serán las previstas en el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; así como las modalidades que incorpora el Real-decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de la reforma laboral, así la contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea y los contratos vinculados a programas de activación para el empleo (DA9ª del texto refundido de la Ley de Empleo).

Si durante la vigencia de las presentes bases, la legislación laboral o de función pública cambiara, se interpretarán las bases, siempre que sea posible, respetando la legislación vigente en cada momento. En caso contrario, deberán aprobarse unas nuevas bases de empleo.

#### SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o



especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida; Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato correspondiente.

#### TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, incluyendo la siguiente documentación:

- Solicitud (Anexo I).
- Fotocopia del DNI, NIE, o pasaporte.
- Título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la instancia, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a la instancia los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copia. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas o, en su caso, mediante fotocopias de los correspondientes contratos de trabajo acompañados de documento fehaciente en el que conste la duración efectiva del mismo, así como del Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica de este Ayuntamiento



<https://pastrana.sedelectronica.es/>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### CUARTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Roberto Vereda García, empleado público o persona en quién delegue.
Vocal	Rosa Bonilla Yubero, empleado público del Ayuntamiento o persona en quién delegue.
Secretaria	Sandra Bao del Valle, Secretaria de la Corporación o en quien delegue.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

#### QUINTO.- PROPUESTA DE BOLSA DE EMPLEO PROVISIONAL.

El Tribunal se reunirá una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes al



objeto de valorar los méritos aportados por los aspirantes.

Una vez realizada la valoración de estos méritos el Tribunal publicará la propuesta de los aspirantes que, por orden de puntuación, conforman la Bolsa de Empleo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalando un plazo de CINCO DÍAS NATURALES para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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

#### SEXTO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El presente proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos:

#### ÚNICA FASE: CONCURSO DE MÉRITOS. MÁXIMO 30 PUNTOS

a) Formación, hasta un máximo de 20 puntos:	
Titulación superior a la exigida en estas bases: Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.	Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes, o Grado: 10 puntos Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes: 7 puntos Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalentes: 4 puntos
Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas (Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán)	De 30 o más horas: 1,5 puntos. De 20 a 29 horas: 1 punto. De 10 a 19 horas: 0,5 puntos. De 0 a 9 horas: 0,25 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 10 puntos:	
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de la misma Administración Local	0,4 puntos por cada mes de servicio en puestos similares, con un máximo de 6 puntos
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de distinta Administración Local	0,3 puntos por cada mes trabajado o fracción, con máximo de 4 puntos.
Por experiencia profesional como Auxiliar administrativo en una entidad privada	0,1 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 2 puntos
Por experiencia demostrada en el uso de las siguientes plataformas y/o herramientas tecnológicas:	Gestiona: 3 puntos SICAL: 2 puntos Plataforma de Contratación: 2 puntos

En el caso de que la experiencia profesional sea en puesto de mayor categoría se incrementará la valoración de la siguiente manera:

Como C1: 1 punto más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.



Como A2: 2 puntos más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.

Como A1: 3 puntos más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

La experiencia demostrada en el uso de las plataformas/herramientas señaladas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad. Los diplomas de haber realizado los cursos se valorarán, también, pero en el apartado Formación, no puntuarán en el apartado Experiencia sin el certificado del secretario de la Corporación que acredite la experiencia en su uso durante su relación laboral o estatutaria.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2023, 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. (Letra W) de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que seguirá en vigor hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente para cada año de funcionamiento de esta bolsa.

#### SÉPTIMO.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El aspirante propuesto, cuando sea requerido para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.



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

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. En ningún caso las contrataciones podrán superar el plazo máximo previsto en la legislación laboral vigente.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

La imposibilidad de localizar al aspirante según los datos que ha aportado en su solicitud o en comunicaciones posteriores dará lugar al llamamiento del siguiente candidato, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por



circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

#### OCTAVO.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta que se sustituya por una nueva bolsa de empleo que sustituya a la presente.

La vigencia de esta bolsa de empleo queda condicionada a la celebración de un nuevo proceso selectivo de Oferta de Empleo Público posterior y se apruebe la nueva bolsa de interinos derivada del nuevo proceso selectivo finalizado, si procede.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### NOVENO.- INCIDENCIAS.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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 personal



funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la Resolución de 12 de julio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el XII Convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil o el que esté en vigor.

En Pastrana a 2 de julio de 2024, el Alcalde, Carlos Largo Alcon



ANEXO I

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I.nº \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

EXPONE

Que, vistas la bases para la Constitución de una Bolsa de Empleo por concurso de méritos, de personal funcionario interino, categoría auxiliar administrativo publicadas en el BOP de Guadalajara nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ así como en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Pastrana, conforme a las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía.

PRIMERO.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

SEGUNDO.- Que declara conocer las bases para la Constitución de una Bolsa de Empleo por concurso de méritos, de personal funcionario interino, categoría auxiliar administrativo.

TERCERO.- Que adjunta a la presente solicitud la documentación que se solicita en las bases, y que demuestran que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria y respecto a la documentación relativa a los méritos alegados a efectos de valoración conforme las bases, declara que son ciertos todos los documentos aportados.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para ser incluido en la Constitución de la Bolsa de Empleo arriba referenciada:

- Fotocopia D.N.I o documento equivalente.
- Fotocopia titulación exigida.
- Documentación que justifique los méritos correspondientes.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En Pastrana, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo.- \_\_\_\_\_



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE VALLES

### APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2024

**2232**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2024 , 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:

CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL.	33.000 EUROS.
CAPITULO 2 GASTOS CORRIENTES.	60.000 “
CAPITULO 3 . GASTOS FINANCIEROS.	2.000 “
CAPITULO 4	14.000 “
CAPITULO 6 INVERSIONES.	85.000 “
CAPITULO 9 PASIVOS FINANCIEROS.	12.000 “
TOTAL	206.000 EUROS.

#### ESTADO DE INGRESOS.

CAPITULO 1.IMPUESTOS DIRECTOS.	30.500 EUROS
CAPITULO 2 I. INDIRECTOS.	7.000 “
CAPITULO 3... TASAS	37.500 “
CAPITULO 4	24.000 “
CAPITULO 5	32.000 “
CAPITULO 7	45.000 “
TOTAL	206.000 EUROS.

#### RESUMEN

Funcionarios : 1. SECRETARIA INTERVENCION.

Laboral Fijo : NINGUNO

Laboral Temporal: UNO

Eventual: NINGUNO

TOTAL PLANTILLA:DOS

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

En Puebla de Valles, a uno de julio de 2024.La Alcaldesa: Elena Martin Ruiz .



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SALMERÓN

### APROBACIÓN PLAN DE DESPLIEGUE RED FIBRA ÓPTICA

---

**2233**

Habiéndose aprobado definitivamente por Resolución de Alcaldía nº 2024-0057 de fecha 26 de junio de 2024 el PLAN DESPLIEGUE RED PÚBLICA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS BASADA EN FIBRA ÓPTICA HASTA EL HOGAR (FTTH), en el municipio de Salmerón, se publica íntegramente, para su general conocimiento, la parte dispositiva de la citada Resolución:

PRIMERO. APROBAR definitivamente el Plan DESPLIEGUE RED PÚBLICA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS BASADA EN FIBRA ÓPTICA HASTA EL HOGAR (FTTH), presentado por IBERTEL ENGINEERING SERVICES SL con CIF B86669579, en representación de TELEFÓNICA DE ESPAÑA, SAU, con CIF A82018474.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su general conocimiento.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a los interesados, con indicación de los recursos pertinentes.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Salmerón, a 27 de junio de 2024. EL ALCALDE, Fdo: Óscar Balcones Calvo.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIENES

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2024

**2234**

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento de Sienes el Presupuesto General junto con las Bases para su Ejecución y Plantilla de Personal para el presente ejercicio de 2024, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se da publicidad al presente:

#### RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

##### PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO	CONCEPTO	CONSIGNACION
1	Gastos de personal	14.734,43.-
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	45.053,57.-
3	Gastos financieros	600,00.-
4	Transferencias corrientes	472,00.-
6	Inversiones reales	41.140,00.-
7	Transferencias de capital	0,00.-
8	Activos financieros	0,00.-
9	Pasivos financieros	0,00.-
	TOTAL EUROS	102.000,00.-

##### PRESUPUESTOS DE INGRESOS

CAPITULO	CONCEPTO	CONSIGNACION
1	Impuestos directos	23.570,76.-
2	Impuestos indirectos	1.020,08.-
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	5.869,66.-
4	Transferencias corrientes	10.489,29.-
5	Ingresos patrimoniales	28.409,79.-
6	Enajenación de inversiones reales	0,00.-
7	Transferencias de capital	32.640,42.-
8	Activos financieros	0,00.-
9	Pasivos financieros	0,00.-
	TOTAL EUROS	102.000,00.-

#### PLANTILLA DE PERSONAL

##### A) FUNCIONARIOS

1. Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.

- Grupo/Subgrupo: A/ A1.
- Número de puestos: 1



- Complemento de destino: 23
- Observaciones: En Agrupación con los Ayuntamientos de Paredes de Sigüenza, Valdelcubo, Alcolea de las Peñas y Tordelrábano.

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.

Siens, a 24 de junio de 2024. EL ALCALDE, María del Sagrario Vázquez Rodrigo.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA BANCO DE LIBROS MUNICIPAL PARA EL ALUMNADO DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y 1º Y 2º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

**2235**

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0478 de fecha 27 de junio de 2024 por la que se convocan subvenciones de material escolar para el banco de libros con hijos escolarizados en el CEIP Virgen del Amparo de Torija, que cursen 2º ciclo de educación infantil y 1º y 2º curso de educación primaria para el curso 2024-2025, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias/771978>) y en la página web del Ayuntamiento de Torija.

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 771978.

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA BANCO DE LIBROS MUNICIPAL PARA EL ALUMNADO DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y 1º Y 2º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

### Art. 1: OBJETO Y FINALIDAD

El objeto de la convocatoria es regular la concesión del material curricular necesario a las familias de los niños/as menores matriculados en el colegio público Virgen del Amparo de Torija para el curso 2024/2025, en 2º ciclo de educación infantil, y 1º y 2º curso de educación primaria.

El material curricular concedido será el siguiente:

1º Educación Infantil:

MATEMÁTICAS ACTIVAS 24. 3 AÑOS. ED. SM. ISBN: 9788411822190

LA LECTO. NIVEL 1. CUADERNO 1. ED. EDELVIVES. ISBN: 9788414055595

LA LECTO. NIVEL 1. CUADERNO 2. ED. EDELVIVES. ISBN: 9788414055601



PREPARADOS, LISTOS, YA: "DESCUBRIMOS LAS ESTRELLAS" NIVEL 1.  
ED. ANAYA. ISBN: 9788414337530.

PROYECTO "LA GRANJA" 3 AÑOS. ED. EDELVIVES. ISBN:  
9788414055755

2º Educación Infantil:

MATEMÁTICAS PROYECTO CANICAS 4 AÑOS. ED. BRUÑO. ISBN:  
9788469619292

LECTO + NIVEL 2. ED. SANTILLANA. ISBN: 9788468058269

PROYECTO "COCINEROS" 3.0. CUANTO SAB. ED.19. ED. SANTILLANA.  
ISBN: 9788468049014

PREPARADOS, LISTOS, YA: "DESCUBRIMOS LAS ESTRELLAS" NIVEL 2.  
ED. ANAYA. ISBN: 9788414337547

PROYECTO CLICK "LA GRANJA" 4 AÑOS. ED. EDELVIVES. ISBN:  
9788414055779

3º Educación Infantil:

MATEMÁTICAS PROYECTO CANICAS 5 AÑOS. ED. BRUÑO. ISBN:  
9788469619315

PROYECTO "COCINEROS" 3.0 CUANTO SAB. ED. 19. ED. SANTILLANA.  
ISBN: 9788468049236

LECTO+ NIVEL 2. ED. SANTILLANA. ISBN: 9788468058269

LECTO+ NIVEL 3. ED. SANTILLANA. ISBN: 9788468058238

PREPARADOS, LISTOS, YA: "DESCUBRIMOS LAS ESTRELLAS" NIVEL 3.  
ED. ANAYA. ISBN: 9788414337554

PROYECTO "LA GRANJA" 5 AÑOS. ED. EDELVIVES. ISBN:  
9788414055793

1º Educación Primaria:

ÁREA	ISBN	TÍTULO	EDITORIAL
LENGUA	9788469892268	1 EP LENGUA TRIMESTRALES	ANAYA
LENGUA	9788469892299 9788469892305 9788469892312	CUADERNILLOS TRIMESTRALES	ANAYA
LENGUA	9788468023243	CUADERNILLO COMPRENSIÓN LECTORA	SANTILLANA
MATEMÁTICAS	9788469893517	1 EP MATEMÁTICAS TRIMESTRALES	ANAYA



MATEMÁTICAS	9788466747479 9788466759588 9788466763875	CUADERNILLOS TRIMESTRALES	ANAYA
CONOCIMIENTO DEL MEDIO	9788414317761	1 EP CTO. DEL MEDIO TRIMESTRALES	ANAYA
INGLES	9781380051660	KIDS CAN! 1 PB & EXTRAFUN EPK	MACMILLAN
	9781380072849	KIDS CAN! 1 AB EPK	MACMILLAN

### 2º Educación Primaria:

ÁREA	ISBN	TÍTULO	EDITORIAL
LENGUA	9788469892466	2 EP LENGUA TRIMESTRALES	ANAYA
LENGUA	9788469892503 9788469892510 9788469892527	CUADERNILLOS TRIMESTRALES	ANAYA
	9788468012926	CUADERNILLO COMPRENSIÓN LECTORA	SANTILLANA
	9788469893739	2 EP MATEMÁTICAS TRIMESTRALES	ANAYA
MATEMÁTICAS	9788467804317 9788467804348 9788467804492	CUADERNILLOS TRIMESTRALES	ANAYA
CONOCIMIENTO DEL MEDIO	9788414312476	2 EP CTO. DEL MEDIO TRIMESTRALES	ANAYA
INGLES	9781380051790	KIDS CAN! 2 PB&EXTRAFUN EPK	MACMILLAN
	9781380072856	KIDS CAN! 2 AB EPK	MACMILLAN

### Art. 2: RÉGIMEN JURÍDICO

1. Las becas se registrarán por lo establecido en esta convocatoria; por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, por las Bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Torija; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Las becas que se concedan lo serán en régimen de concesión directa a quienes cumplan los requisitos hasta agotar el crédito presupuestario. Las becas se otorgarán con arreglo a los principios de: Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
3. La mera presentación de una solicitud de subvención implica el conocimiento y aceptación de estas Bases.

### Art. 3: DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

La financiación de estas ayudas se hará con cargo a la partida presupuestaria de gasto 326.48000 del presupuesto de 2024, por importe máximo de 50.000 €.

### Art. 4: DESTINATARIOS/AS



Podrán ser beneficiarios de las ayudas los tutores legales de los niños y niñas matriculados en el CEIP Virgen del Amparo de Torija en el curso 2024/2025 en 2º ciclo de educación infantil, y 1º y 2º curso de educación primaria.

Art. 5: REQUISITOS DE LOS/LAS SOLICITANTES.

Los/las solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Estar empadronada toda la unidad familiar en Torija a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
2. Estar matriculado/a en el CEIP Virgen del Amparo de Torija en el curso 2024/2025
3. No percibir ayudas con la misma finalidad.
4. Los solicitantes deben estar al corriente de pago de las obligaciones con el Ayuntamiento de Torija, la Administración Estatal, Autonómica y la TGSS antes de la resolución definitiva de la presente convocatoria, considerando a estos efectos cualquier deuda derivada de ingresos de derecho público, salvo que se trate de deudas o sanciones que se encuentren aplazadas, fraccionadas o cuya ejecución estuviese suspendida.
5. No podrán obtener la condición de beneficiario/a de las subvenciones reguladas las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:
  - Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
  - Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
  - Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
  - Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
  - No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
  - Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.



- No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

#### Art. 6: SOLICITUDES.

1. Se ajustarán al modelo oficial según el Anexo I y deberán ser cumplimentadas en letras mayúsculas de forma clara y legible. Estará firmada por ambos tutores o quien esté al cargo de la guarda y custodia del menor. Se aportará junto al Anexo I la documentación especificada en mismo, el Anexo II firmado por ambos tutores.
2. Podrá solicitarse la beca para dos o más hermanos/as cumplimentándose una única solicitud. Anexar tantos Anexo I como fueran necesarios.
3. Entre los datos que se requieren a la familia, se incluyen el número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico para en su caso poder realizar comunicaciones, en el caso de que se considerara oportuno para la tramitación de la beca. Su inclusión en la solicitud supone la autorización expresa, a efectos de la Ley de Protección de datos, para la remisión por parte del Ayuntamiento de Torija de dichos mensajes y avisos.
4. Todos los solicitantes con la presentación de la solicitud aceptan:
  - Que la dirección del CEIP Virgen del Amparo de Torija, faciliten al Ayuntamiento de Torija los datos necesarios de las familias solicitantes, con el fin de establecer el grupo de adscripción de cuota de cada potencial beneficiario/a.
  - Que se crucen los datos de la solicitud con el padrón municipal y la gestión tributaria municipal, a los efectos de conocer si el solicitante y los potenciales beneficiarios están empadronados en el municipio de Torija y se encuentran al corriente de pago de los tributos locales.

#### Art. 7: PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Para los alumnos/as matriculados se establece con carácter general un plazo ordinario de entrega de solicitudes desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOP de Guadalajara al 15 de agosto de 2024, ambos inclusive.

2.- Se abrirá un plazo extraordinario de entrega de solicitudes de hasta el 30 de septiembre de 2024 para aquéllos alumnos que sean admitidos en el CEIP Virgen del Amparo en período extraordinario.

3.- Las solicitudes deberán de entregarse debidamente cumplimentadas en el registro del Ayuntamiento o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torija <https://torija.sedelectronica.es/> adjuntando a la solicitud toda la documentación referida en esta convocatoria en formato PDF.

#### ART. 8: PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES Y SUBSANACIONES.



1. Entregada cada solicitud se procederá a su valoración procediéndose del siguiente modo:
  - En el caso de que los interesados/as deban subsanar su solicitud dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para ello. Transcurrido el plazo sin que así lo hiciera, se considerará que el solicitante desiste de su petición.
  - Cumplimentadas las solicitudes y emitidos los informes preceptivos de dictará Resolución de Alcaldía que será notificada a los interesados.
  - La Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece un plazo máximo para la resolución del expediente de 6 meses desde la publicación de las bases de la convocatoria.
  - Contra la Resolución de concesión y denegación de las becas podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la notificación de la Resolución definitiva, recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torija en los términos establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, directamente, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, ambos plazos a contar desde el día siguiente a su aprobación en el Pleno Municipal, y sin perjuicio de cuantos otros recursos se estimen oportuno.

#### Art. 9.: MATERIAL CURRICULAR CONCEDIDO

El indicado en el artículo 1 de la presente convocatoria.

#### Art. 10. ENTREGA DEL MATERIAL CURRICULAR

1. Resuelta la convocatoria, el Ayuntamiento de Torija entregará el material curricular por alumno al CEIP Virgen del Amparo al comienzo del curso para entregarlo a los correspondientes alumnos.

#### Art. 11: ALTERACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CONCESIÓN

1. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la beca (incluidas las ayudas de otras administraciones al alumno con la misma finalidad) deberá ser inmediatamente comunicada al Ayuntamiento de Torija, y podrá dar lugar a la modificación (incremento, reducción o supresión) de la concesión otorgada.

#### Art. 12.- CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de las becas y ayudas a la escolarización no requerirá otra justificación que la acreditación previa a la concesión de que el solicitante reúne los requisitos establecidos en esta convocatoria.

El régimen regulador de los posibles reintegros, sanciones y responsabilidades aplicable a los perceptores de las ayudas será el establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ordenanza Reguladora de



Subvenciones del Ayuntamiento de Torija

**Art. 13: RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES**

En materia de infracciones y sanciones administrativas, se estará a lo dispuesto en los artículos 52 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En Torija, a 2 de julio de 2024. El Alcalde-Presidente, D. Álvaro Murillo Bonacho



## ANEXO I

## SOLICITUD DE BECA PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR 2024/2025

Datos del solicitante:

Nombre y apellidos (madre y/o padre o tutor/a legal)

DNI/NIE	Domicilio		
Población	Código Postal	Provincia	Teléfonos de contacto
Teléfono Móvil		Correo electrónico	

Relación con el/la niño/a para el que solicita la beca (señalar con un X)

MADRE  PADRE  TUTOR/A  OTRA \_\_\_\_\_

Datos del menor: (niño/a para el que se solicita la beca. En caso de varios menores, rellenar los espacios que sean necesarios)

Nombre y apellidos

Curso

Domicilio

Nombre y apellidos

Curso

Domicilio

Por medio del siguiente escrito solicita participar en la convocatoria de ayudas, conforme a las bases aprobadas manifestando que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas y aporto la siguiente documentación:

MARCAR CON UNA X	DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD REQUISITOS
	Identificación padres o tutores que figuren en el libro de familia y convivan con el menor. :
	DNI o documento equivalente (ciudadanos/as españoles/as de la Unión Europea o análogos)
	Pasaporte o tarjeta de residencia o documento equivalente acreditando la residencia legal en España (ciudadanos/as



	extranjeros/as) Los documentos adjuntados deben estar vigentes a la fecha de su presentación.
	Libro de familia donde figuren los padres o tutores/as. En caso de no ser el progenitor/a, un certificado de Bienestar Social que demuestre que el menor está a cargo de los interesados/as.
	Certificado emitido por parte de la Consejería de Economía de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Agencia Tributaria Estatal y de la Tesorería General de la Seguridad Social
	Justificante de solicitud o concesión de ayudas para la misma finalidad.

LA SOLICITUD SERÁ FIRMADA POR AMBOS TUTORES LEGALES, JUSTIFICADO CON EN EL LIBRO DE FAMILIA (O DOCUMENTO EQUIVALENTE) Y CONVIVAN CON EL MENOR. EN OTROS SUPUESTOS, POR EL ÚNICO TUTOR QUE FIGURE EN EL LIBRO DE FAMILIA O CONVIVA CON EL/LA MENOR.

En Torija a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024

Firma Tutor 1

Firma Tutor2



## ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA

Por medio de este documento declaro que:

- Está empadronada toda la unidad familiar en Torija a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
- El/los alumnos/s objeto de la solicitud de concesión de material curricular está/n matriculado/s en el CEIP Virgen del Amparo de Torija en el curso 2024/2025.

Y, además, declaro que no concurre en mí las siguientes circunstancias:

2. Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
3. Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
4. Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
5. Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
6. No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
7. Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
8. No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
9. Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.
10. Haber solicitado y/o recibido ayudas con la misma finalidad.

LA SOLICITUD SERÁ FIRMADA POR AMBOS TUTORES LEGALES, JUSTIFICADO CON EN EL LIBRO DE FAMILIA (O DOCUMENTO EQUIVALENTE) Y CONVIVAN CON EL MENOR. EN OTROS SUPUESTOS, POR EL ÚNICO TUTOR QUE FIGURE EN EL LIBRO DE FAMILIA O CONVIVA CON EL/LA MENOR.



En Torija a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024

Firma Tutor 1

Firma Tutor2



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

### CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

**2236**

Aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Yeves de fecha 07/06/2024, las bases y correspondiente convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo que permita efectuar nombramientos interinos de auxiliar administrativo de administración general; se hacen públicas, de conformidad con el art. 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

##### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca concurso de méritos para la formación de una bolsa de empleo para de nombramientos de personal interino en el Ayuntamiento de Yeves, en la categoría de auxiliar administrativo, al amparo de lo establecido en el art. 28 del Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento; siempre que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 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 (en adelante EBEP) y 8.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

1.2. La jornada será la legalmente establecida en cada momento para los funcionarios de administración local.

1.3. Las plazas a ocupar interinamente pertenecen al grupo C, subgrupo C2 de clasificación profesional, según lo establecido en el art. 76 del EBEP y están encuadradas en la escala de administración general, subescala auxiliar, categoría auxiliar administrativo.

##### 1.4. Funciones:

Las propias de un puesto de auxiliar administrativo. A título meramente enunciativo, las siguientes:

- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo supervisión de su superior jerárquico.
- Entregar y/o recabar documentación de los usuarios/as verificando que es completa y correcta.



- Redactar, cumplimentar y tramitar soportes documentales en el ámbito de sus competencias.
- Apoyo en el análisis y estudio de las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.
- La colaboración con sus superiores para la elaboración de cuantos informes y estudios sean precisos, acorde a su categoría.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
- Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.
- Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Crear bases de datos y actualizarlas.
- Atención de usuarios/as, facilitando información y/o procediendo a su derivación cuando corresponda.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

Las tareas específicas a desarrollar se relacionan en la descripción del puesto de Auxiliar Administrativo que consta en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Yeves.

## 2.- Legislación aplicable.

2.1. Al proceso de selección le serán de aplicación las presentes bases y la siguiente normativa:

- 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 (EBEP).
- 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 (RGI).

- Real Decreto 896/1991, 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.

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.2. Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido en la normativa vigente.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos establecidos en el art. 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el art. en el artículo 56 del EBEP:

a) Ser nacional español o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o cónyuge, en los términos establecidos en el art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

b) El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

e) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente.

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.

f) Estar en posesión del título oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, en los términos establecidos en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.



Son títulos equivalentes al de graduado en ESO, los siguientes:

- Título de Graduado Escolar de la Ley 14/1970.
- Título de Graduado en Educación Secundaria de la Ley Orgánica 1/1990.
- Título de Formación Profesional Básica.
- Título de Técnico de Grado Medio de Formación Profesional.

Con independencia de las equivalencias indicadas, el Ayuntamiento podrá solicitar de la persona aspirante que aporte un certificado de equivalencia del título presentado con el exigido en este apartado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen (5,00.- €)

3.2. Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### 4.- Solicitudes

4.1. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el impreso que figura como anexo I de la presente convocatoria, acompañadas de:

- Fotocopia del DNI.
- Titulación académica exigida.
- Vida laboral expedida con no más de un mes de antelación a la fecha de presentación de la documentación.
- Resguardo de haber abonado los derechos de examen.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados, en los términos en que se indica en la base 7.2.

El citado impreso se podrá descargar de la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeves, en el siguiente enlace:

<https://yebes.sedelectronica.es/transparency/d197f50f-c227-4e88-850e-ff6b6da90c09/>

La solicitud electrónica podrá descargarse en el apartado `Trámites destacados` de la sede electrónica del Ayuntamiento en el siguiente enlace:

<https://yebes.sedelectronica.es/info.2>

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de



Yebes o en cualquiera de las formas que determina el art. 16.4 de la LPACAP, en el plazo de VEINTE DÍAS naturales contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Yebes número ES69 0049 4571 1426 1000 0906 del Banco de Santander.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Los derechos de examen se fijan en 5,00.- €, conforme determina el art. 4.2.d) de la correspondiente ordenanza fiscal reguladora (BOP núm. 38, de 28/03/2007).

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, en el supuesto de que no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

No se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de instancias, ni se efectuará requerimiento alguno en relación con documentación acreditativa de los méritos valorables.

4.5. La no presentación de la instancia en el plazo y forma determinados en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

4.6. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

El órgano responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Yebes, ante el que los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición.

## 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y subsanación de errores, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de 5 días para que los interesados/as puedan presentar reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva, que se hará pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento y en la que se nombrará a los miembros del Tribunal y se indicará la fecha y lugar en que celebrará la sesión o sesiones de valoración de los méritos.



5.2. De conformidad con el art. 45.1 b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de este procedimiento selectivo, la sede electrónica del Ayuntamiento de Yebes:

<https://yebes.sedelectronica.es/info.0>

6.- Tribunal Calificador.

6.1. Composición. El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, que serán nombrados por la Alcaldía.

a) Presidente.

b) Secretario.

c) Vocales:

1 designado de entre el personal del Ayuntamiento de Yebes.

1 designado a propuesta de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1 designado a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas en Castilla-La Mancha.

6.2. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.3. Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores que no podrán intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Igualmente deberán abstenerse cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos, escalas o categorías análogos a la de esta convocatoria en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.



6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y siempre con la asistencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, que habrán de ser interpretadas en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

6.7. El Tribunal resolverá todas aquellas peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación propia o revisión de calificaciones concedidas, así como cualquier clase de alegación que se efectúe por los aspirantes.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación con las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante su publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

6.8. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el art. 121.1 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

6.9. El Tribunal de este proceso selectivo tendrá la categoría tercera a los efectos de la percepción por sus miembros de las asistencias previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### 7.- Selección.

7.1. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos, en la que se valorarán los siguientes:

A) Servicios prestados. Hasta 5 puntos. Se valorarán servicios prestados en puestos de auxiliar administrativo, conforme al siguiente baremo:

- A razón de 0,05 puntos mes, si los servicios se han prestado en la administración



local.

- A razón de 0,04 puntos mes, si los servicios se han prestado en otras administraciones públicas.

B) Titulación oficial complementaria a la exigida para acceder al puesto. Hasta 3 puntos:

- Título profesional básico en informática de oficina. 1 punto.

- Título profesional básico en servicios administrativos. 1 punto.

- Título de técnico en gestión administrativa. 1,5 puntos.

- Título de técnico superior en administración y finanzas. 2 puntos.

- Título de técnico superior en asistencia a la dirección. 2 puntos.

- Título universitario de grado o equivalente. 2 puntos.

C) Formación. Hasta 3 puntos.

- Cursos relacionados con las funciones de Auxiliar Administrativo en materia de informática y derecho administrativo con una duración mínima de 20 horas, a razón de 0,10 puntos por cada bloque de 20 horas.

D) Experiencia profesional. Hasta 3 puntos. Se valorará la experiencia en el manejo del programa de gestión de expedientes `GESTIONA´ utilizado en el Ayuntamiento de Yebe, conforme al siguiente baremo:

- Entre 6 meses y un año. 1,5 puntos.

- Más de un año: 3 puntos.

- No se valorarán periodos inferiores a 6 meses.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

7.2. La justificación documental de los méritos alegados se efectuará conforme a las siguientes reglas:

1ª.- La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública deberá realizarse necesariamente mediante aportación de certificado original normalizado emitido por la correspondiente Administración Pública (Certificado de servicios previos - anexo I del R.D. 1461/1982, de 25 de junio).

2ª.- La acreditación de la titulación y de la formación realizada, mediante copia simple de los correspondientes títulos o certificados. La aportación de los documentos originales para el debido cotejo de las copias solo será requerida al



aspirante propuesto para nombramiento.

3ª.- La experiencia en el manejo del programa `Gestiona´ mediante certificación original expedida por el Secretario de la Entidad Local en que se haya prestado servicios, con indicación del periodo de tiempo durante el que se ha trabajado con la citada aplicación.

7.3. A la vista de los méritos acreditados el Tribunal procederá a su valoración conforme al apartado 7.1 anterior. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida por experiencia profesional. Si persistiera el empate, atendiendo sucesivamente a la mayor puntuación obtenida por servicios prestados y por formación. De persistir el empate, éste se dirimirá por sorteo.

7.4. Valorados los méritos, el Presidente del Tribunal publicará la calificación del concurso en la sede electrónica del Ayuntamiento, por el orden de mayor a menor puntuación, abriéndose un plazo de 10 días naturales para las reclamaciones que en su caso se consideren. El tribunal resolverá las reclamaciones formuladas y procederá a publicar la relación definitiva de aspirantes con la puntuación del concurso.

Simultáneamente el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de formación de la bolsa de trabajo.

8. Constitución de la bolsa de empleo.

8.1. La Alcaldía dictará resolución de constitución de bolsa de empleo por el orden de puntuación del proceso selectivo.

Cuando los aspirantes sean requeridos para su nombramiento acreditarán las condiciones de capacidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base 3ª.

8.2. Quiénes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.3. Si el aspirante requerido no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato por el orden establecido en la bolsa.

8.4. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se atenderá a lo dispuesto en el art. 28 del Acuerdo Económico y Social del personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes para el periodo 2023-2026.

Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## ANEXO I

## SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

Quien suscribe, D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, mayor de edad, provisto/a de D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, con domiciliado a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, calle o plaza \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_.

Teléfonos de contacto: Tfno. 1. \_\_\_\_\_

Tfno. 2. \_\_\_\_\_ Tfno. 3. \_\_\_\_\_

## EXPONE:

Que enterado/a del anuncio publicado en el BOP núm. \_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, de la convocatoria de proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de auxiliares administrativos de ese Ayuntamiento, mediante concurso de méritos, manifiesta conocer y aceptar las bases, así como que cumple a la fecha de presentación de la instancia, todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la citada convocatoria y, en virtud de ello,

## SOLICITA:

Que teniendo por presentada la presente instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso selectivo.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia del título exigido.
- Vida laboral.
- Resguardo de haber abonado los derechos de examen.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos que se relacionan al dorso de la presente solicitud.

En Yebes, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

(FIRMA)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la





- Documento: Anexo I, título, diploma, certificado de curso, etc.
- Mérito: Servicios prestados, experiencia, o curso de que se trate.
- Fecha: Fecha del documento.

Yebes a 1 de julio de 2024. EL ALCALDE.- Enrique Quintana Arranz

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD CAMPIÑA BAJA

**CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONOMICO DEL AÑO 2023****2237**

En la Secretaria de esta Mancomunidad, y los efectos del art.212 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan.

Para la impugnación de las cuentas se observará:

- Plazo de exposición: 15 días a contar a partir del siguiente al de la fecha de inserción del presente anuncio en el B.O.P de la provincia.
- Plazo de admisión: los reparos y observaciones se admitirán durante del plazo anterior, en horario de Secretaría.
- Oficina de presentación: Secretaría de la Mancomunidad.
- Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Mancomunidad.

En El Casar, a 26 de Junio de 2.024.EL PRESIDENTE. Fdo. Javier Bule Viedma