



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 28, fecha: martes, 11 de Febrero de 2025

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

Cod. Verificación:b7f197b4b6cfae25fdc78e3cde5666ff58b544d9

SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PUNTO LIMPIO

BOP-GU-2025 -
363

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

CONVOCATORIA Y BASES QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

BOP-GU-2025 -
373

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO: ORDENANZA. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

BOP-GU-2025 -
372

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

BOP-GU-2025 -
374

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO: MONITOR CENTRO DE INTERNET. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

BOP-GU-2025 -
375

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO: OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

BOP-GU-2025 -
377

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO: EDUCADOR SOCIAL. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

BOP-GU-2025 -
371

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO: MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS	BOP-GU-2025 - 376
PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL FUNCIONARIO. PUESTO: APAREJADOR. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS	BOP-GU-2025 - 365
PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL FUNCIONARIO. PUESTO: ARQUITECTO. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS	BOP-GU-2025 - 364
PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL FUNCIONARIO. PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS	BOP-GU-2025 - 366
PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE PERSONAL FUNCIONARIO. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS	BOP-GU-2025 - 367
PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO: ARCHIVERO. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS	BOP-GU-2025 - 369
PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS	BOP-GU-2025 - 368
PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS	BOP-GU-2025 - 370
 AYUNTAMIENTO DE ATIENZA	
PUBLICACIÓN INICIAL ORDENANZA POR OCUPACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO CON TERRAZAS Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS, DESARROLLADA POR ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN Y HOSTELERÍA	BOP-GU-2025 - 378
 AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO	
DELEGACIÓN DEL PLENO EN LA ALCALDÍA DEL EJERCICIO DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACION 2025	BOP-GU-2025 - 380
APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL GASTOS E INGRESOS 2025	BOP-GU-2025 - 379

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA TALLERES + LINEA 1 2024 ORDEN 189/2024 DE 7 DE NOVIEMBRE DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN E SUBVENCIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA TALLERES + (2024/8964) PROYECTO PROTEGER EL MEDIO NATURAL: NUESTRO RETO.

BOP-GU-2025 -
381

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

CALENDARIO FISCAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025

BOP-GU-2025 -
382

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

CONVOCATORIA DE CONSULTA POPULAR

BOP-GU-2025 -
387

AYUNTAMIENTO DE LUZAGA

PRESENTACIÓN DE OFERTAS RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO 06/2025 CON EL OBJETO DE ADJUDICACIÓN DEL APROVECHAMIENTO CINEGÉTICO DEL SIGUIENTE MONTE INSCRITO EN EL CATÁLOGO DE MONTES DE UTILIDAD PÚBLICA CON EL N.º GU 10801

BOP-GU-2025 -
383

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO URGENTE PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y UNA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO

BOP-GU-2025 -
384

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PUNTO LIMPIO

BOP-GU-2025 -
385

AYUNTAMIENTO DE QUER

CONVOCATORIA Y APROBACION DE BASES DE LA BOLSA DE EMPLEO ARQUITECTOS.

BOP-GU-2025 -
386

AYUNTAMIENTO DE TRAÍD

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2025

BOP-GU-2025 -
388

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2024

BOP-GU-2025 -
389

ASOCIACIONES, SOCIEDADES, COOPERATIVAS, COMUNIDADES

COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DEL HENARES

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

BOP-GU-2025 -
390



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PUNTO LIMPIO

363

PREÁMBULO

El modelo de desarrollo actual hace que nuestra sociedad, con sus actividades diarias tanto industriales, de servicios o domiciliarias, genere gran cantidad de residuos, que contribuyen al agotamiento de los recursos naturales y al deterioro y contaminación del medio ambiente del que formamos parte.

Esta generación creciente de residuos es una realidad a la que se debe hacer frente mediante una planificación y gestión eficaz de los mismos y resulta esencial en la consecución hacia un desarrollo sostenible. En este sentido existe una amplia legislación sobre residuos desde el ámbito internacional, europeo, nacional, autonómico y local y ue continuamente se revisan y modifican buscando una optimización y mejora en su gestión.

El mantenimiento sostenible del medio que nos rodea es un compromiso que todos estamos obligados a asumir y que, dentro de nuestros hogares, comporta la exigencia de producir la menor cantidad posible de residuos y tratar de la forma más correcta aquellos que no sea posible evitar. Los ciudadanos, cada vez más concienciados, hacen posible la separación en origen de estos residuos domiciliarios para su posterior tratamiento.

Este ayuntamiento cuenta con una instalación municipal destinada al depósito de residuos urbanos especiales de forma segregada, facilitando tanto el depósito de residuos para los ciudadanos como su posterior tratamiento, y es lo que se denomina Punto Limpio.

Así, a la vista de las competencias que le confiere el artículo 25.2.b) y j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, relativas a la gestión de los residuos sólidos urbanos y protección de la salubridad pública respectivamente, y en relación con las disposiciones contenidas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, este municipio establece a través de esta ordenanza la regulación del uso y funcionamiento del Punto Limpio.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.



TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

Es fundamento legal de la presente Ordenanza lo establecido en el artículo 45 de la Constitución Española, conforme al cual todos tienen derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo. Los poderes públicos velarán por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.

Este Ayuntamiento, en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2.b) y j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en relación con las disposiciones contenidas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, establece a través de esta Ordenanza la regulación del uso y funcionamiento del Punto Limpio de este Municipio.

ARTÍCULO 2. Objeto y ámbito de aplicación

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación de las condiciones y el uso del punto limpio de los residuos domésticos, peligrosos o no peligrosos, generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas, o aquellos generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria, sin perjuicio de las condiciones establecidas en la presente ordenanza.

El punto limpio constituye un sistema de recogida separada, complementario al de recogida de residuos mediante contenedores en las vías públicas de municipio.

ARTÍCULO 3. Objetivos

Los objetivos principales del Punto Limpio son los siguientes:

- Aprovechar los materiales contenidos en los residuos que son susceptibles de un reciclaje directo consiguiendo con ello un ahorro energético y de materias primas, y reduciendo el volumen de residuos a eliminar.
- Evitar el vertido incontrolado de residuos voluminosos que no pueden ser eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de basuras.
- Evitar el vertido de escombros y otros en el medio natural y urbano del término municipal.
- Servir a los ciudadanos como centro de depósito voluntario para la recogida selectiva de los residuos producidos en el ámbito domiciliario.
- Ofrecer una forma sencilla de deshacerse de residuos que por sus características no pueden o no deben ser gestionados a través de los sistemas tradicionales de recogida.

ARTÍCULO 4. Ubicación



El Punto Limpio de este Municipio estará situado en PL INDUSTRIAL Y GANADERO 6, Referencia Catastral 5484601XK5908N0001XU.

ARTÍCULO 5. Titularidad y características del servicio

1. La titularidad del punto limpio es municipal. Asimismo, el Municipio adquiere la titularidad de los residuos entregados, que destinará a su eliminación, valoración y/o reciclado.

2. La prestación del servicio podrá llevarse a cabo por gestión directa o indirecta, según la legislación de régimen local.

3. Para la prestación del servicio se tendrá en cuenta que:

- Sólo se admiten residuos generados por particulares, o por servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria.
- Se prohíbe la entrada de residuos de origen industrial. Las actividades industriales deberán gestionar sus propios residuos a través de gestores autorizados por la Administración Autonómica.

TITULO II. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN

ARTÍCULO 6. Residuos admisibles

Teniendo en cuenta que la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, en su artículo 25.2 establece que las entidades locales establecerán la recogida separada, al menos, las siguientes fracciones de residuos de competencia local, en el Punto Limpio se admiten los siguientes residuos:

- a. Muebles y enseres voluminosos (colchones, somieres, etc.).
- b. Escombros de pequeñas obras en domicilios.
- c. Maderas.
- d. Chatarra y metales.
- e. Aparatos eléctricos y electrónicos.
- f. Electrodomésticos y frigoríficos.
- g. Cristales varios (presentado evitando su rotura).
- h. Restos de pequeñas podas.

La relación de residuos admisibles se podrá modificar, de oficio o previa solicitud debidamente justificada de personas interesadas, en función de futuras novedades tecnológicas, científicas o normativas. También se podrán modificar los residuos admisibles con el fin de adaptarlos a nuevos cambios o necesidades en el municipio.

ARTÍCULO 7. Residuos no Admisibles

1. No se podrán depositar los siguientes residuos:



- Basura urbana orgánica.
- Residuos industriales, generados de la actividad propia.
- Residuos agrícolas y ganaderos.
- Residuos agrícolas y ganaderos.
- Vehículos.
- Neumáticos.
- Residuos infecciosos, hospitalarios, clínicos y farmacéuticos.
- Residuos radioactivos, explosivos, corrosivos, inflamables, insecticidas y antiparásitos.
- Animales muertos y restos de origen animal.
- Cualquier otro residuo no determinado como admisible por la presente ordenanza.

2. La persona encargada del Punto Limpio podrá rechazar aquellos residuos que cuando por su naturaleza o volumen, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 11 de la presente ordenanza, no puedan ser admitidos.

ARTÍCULO 8. Cantidades Máximas Admisibles de Residuos

1. El depósito de los materiales tendrá las siguientes limitaciones por día y persona usuaria.

Tipo de Residuos	Cantidad admitida por persona y día
Cristales varios	Máximo de 20 kilos
Escombros	Máximo de 25 kilos
Frigoríficos	Máximo de 1 unidad
Maderas	Máximo 60 kilos o un mueble
Restos de pequeñas podas	Máximo de 10 kilos
Electrodomésticos	Máximo de 2 unidades
Artefactos eléctricos y electrónicos	Máximo de 2 unidades
Enseres voluminosos (colchones, somieres, etc.)	Máximo 1 unidad
Chatarra y metales	Máximo 20 kilos

2. Si el personal encargado comprueba que una persona usuaria deposita determinados tipos de residuos con una frecuencia elevada, y en cantidades que pueda presuponerse un origen industrial o comercial, la persona encargada podrá denegar la admisión del recurso, en cuyo caso el poseedor del residuo deberá dirigirse al Ayuntamiento para solicitar la autorización de depósito, previa investigación del origen de los residuos y de las cantidades producidas.

3. Sobre estas cantidades podrán admitirse ampliaciones y mayor número, tanto de pesos como de unidades, en casos esporádicos debidamente justificados de personas usuarias que, por situaciones puntuales, mudanzas, traslados y otros asimilables, generen ocasionalmente un mayor número de residuos.

III. FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO



9. Descripción de las Instalaciones

Las instalaciones donde se encuentra el Punto Limpio consisten en un recinto cerrado, vallado y equipado con contenedores para los distintos tipos de residuos. Dicho recinto se compone de una zona de acopio de los residuos.

10. Funcionamiento y Gestión

1. Será necesario que las personas usuarias aporten los residuos previamente separados y los depositen en los contenedores específicos para cada fracción.

2. Las entregas serán anotadas por la persona encargada en un Libro Registro para control interno el que constarán:

- Identificación completa de la persona usuaria mediante la exhibición de su DNI.
- Naturaleza de los residuos.
- Tipo de los residuos.
- Declaración responsable de obras (en su caso).

3. Todos los datos quedan en todo caso, sometidos a las normas generales de protección de datos personales, sin que los mismos puedan ser utilizados para otros fines que los propios del servicio.

4. Las instalaciones del Punto Limpio deben permanecer en buenas condiciones de higiene y salubridad pública. Para ello, los operarios deben controlar que el depósito de residuos se realice de forma correcta, evitando la caída de residuos fuera de los contenedores y retirando cualquier material que dificulte el tránsito de los vehículos y el depósito de los residuos.

11. Vaciado de los Contenedores

Antes de que los contenedores se encuentren llenos de residuos, los operarios del Punto Limpio darán aviso a los gestores o transportistas designados para la retirada y el traslado de los residuos a las diferentes instalaciones de reciclaje o centros de eliminación.

12. Horario

De lunes a viernes en horario de mañana, de 8:30 h. a 13:30 h.

Se deberá comunicar al Ayuntamiento (puede ser por vía telefónica) el día, el tipo de residuo, la cantidad aproximada y la persona responsable del depósito para realizar el seguimiento correspondiente.

13. Tasas Administrativas por Utilización del Servicio

Por la prestación de los servicios municipales previstos en la presente ordenanza, los importes a abonar serán los siguientes:

- a. Muebles y enseres voluminosos (colchones, somieres, etc.): 5 €.



- b. Escombros de pequeñas obras en domicilios: exhibición recibo pago de tasa.
- c. Maderas.
- d. Chatarra y metales.
- e. Aparatos eléctricos y electrónicos: 5 €.
- f. Electrodomésticos y frigoríficos: 25 €.
- g. Cristales varios (presentado evitando su rotura).
- h. Restos de pequeñas podas.

IV. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

14. Obligaciones de las personas usuarias

Son obligaciones de las personas usuarias del punto limpio:

- Depositar los residuos en el contenedor correspondiente al tipo de residuo que figura inscrito en cada contenedor (escombros, electrodomésticos y aparatos electrónicos varios, colchones, somieres, metales, cristales) de modo que siempre esté limpio el recinto.
- Cumplir en todo momento las normas e instrucciones que establezca el personal encargado y la presente Ordenanza.
- Facilitar la máxima información al personal del punto limpio sobre los diferentes tipos de residuos que llevan.

15. Prohibiciones de las personas usuarias

Quedan prohibidas las siguientes acciones:

- Depositar residuos no permitidos por esta norma.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Abandonar residuos de cualquier tipo en la puerta de las instalaciones, fuera del horario de funcionamiento del Punto Limpio.
- Lanzar residuos por encima de la valla existente

V. INFRACCIONES Y SANCIONES

16. Procedimiento y Competencia Sancionadora

1. El procedimiento para la imposición de las sanciones será el establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. La competencia para la imposición de las sanciones establecidas en esta ordenanza corresponderá a la Alcaldía, de conformidad con el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



17. Infracciones

1. Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa sectorial específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza, y se clasificarán en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo. En lo no previsto en el mismo, regirá el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 108 a 118 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, así como los demás que resulten aplicables.

2. Serán infracciones muy graves:

- El abandono o vertido en el Punto Limpio de residuos peligrosos no autorizados en esta ordenanza.
- La mezcla de las diferentes categorías de residuos peligrosos entre sí o de estos con los que no tengan tal consideración y su abandono o vertido en el Punto Limpio.
- El impedimento del uso del Punto Limpio por otro u otras personas con derecho a su utilización.
- Los actos de deterioro grave y relevante de los equipos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Punto Limpio.
- El abandono de residuos peligrosos en las inmediaciones o en la fuera del Punto Limpio, fuera del horario de funcionamiento del mismo.

3. Serán infracciones graves:

- La comisión de alguna de las infracciones descritas en el apartado anterior cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezcan la calificación de muy graves.
- El abandono de residuos no peligrosos, de cualquier tipo, en las inmediaciones o en la puerta del Punto Limpio, fuera del horario de funcionamiento del mismo.

4. Serán infracciones leves:

- Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido en la presente ordenanza.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por la presente Ordenanza.
- Cualquier infracción de lo establecido en la presente ordenanza o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

18. Sanciones

1. Las infracciones a que se refiere el artículo anterior podrán dar lugar a la imposición de las siguientes sanciones:



- Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.
- Infracciones graves: hasta 1.500 euros.
- Infracciones leves: hasta 750 euros.

2. De conformidad con el artículo 110 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, las sanciones se graduarán atendiendo a:

- Las circunstancias del responsable.
- El grado de intencionalidad, participación y beneficio obtenido.
- La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- La irreversibilidad de los daños o deterioros producidos.

19. Obligaciones de Reponer, Multas Coercitivas y Ejecución Subsidiaria

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 116 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y demás legislación aplicable, sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el infractor quedará obligado a la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como a la indemnización de los daños y perjuicios causados, que podrán ser determinados por el órgano competente, debiendo, en este caso, comunicarse al infractor para su satisfacción en el plazo que al efecto se determine.

2. Si los infractores no procedieran a la restauración o indemnización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 116, y una vez transcurrido el plazo señalado en el requerimiento correspondiente, la administración instructora podrá acordar la imposición de multas coercitivas o la ejecución subsidiaria. La cuantía de cada una de las multas coercitivas no superará, en su caso, un tercio de la multa fijada por infracción cometida.

3. Asimismo, en estos casos y en el supuesto de que no se realicen las operaciones de descontaminación y recuperación de suelos contaminados, podrá procederse a la ejecución subsidiaria por cuenta del infractor y a su costa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

20. Prescripción

1. De conformidad con el artículo 111 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

3. En los supuestos de infracciones continuadas o permanentes, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que



los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

4. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

5. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.

6. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.

7. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Alcoroches, a siete de febrero de 2025. EL ALCALDE.FDO.: RAÚL JIMÉNEZ GARCÍA



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

CONVOCATORIA Y BASES QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

373

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, del Ayuntamiento de Alovera, de fecha 23 de diciembre de 2024, en uso de las competencias que legalmente tiene atribuidas, de conformidad con la Plantilla de Personal y la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024, publicada en BOP de fecha 30 de diciembre de 2024, se convoca proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición, la provisión de 1 plaza de de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento con sujeción a las bases aprobadas y que a continuación se transcriben.

TEXTO

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de febrero de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Administración General para este Ayuntamiento de Alovera, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (ECONOMISTA), VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de una plaza de Técnico de Administración General (Economista), mediante acceso libre, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alovera

2. Característica de la Plaza

La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con la



Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley y están encuadradas en la Escala de Administración General Subescala Técnica, Puesto de Trabajo: Técnico Administración General Grupo A, Subgrupo A1 con nivel de complemento de destino 24.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- La Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.
- El Real Decreto 364/1995 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.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas de Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El actual Acuerdo Económico y Social de los Empleados Públicos al servicio del Ayuntamiento de Alovera.

TERCERA.- TAREAS DEL PUESTO

Las tareas más significativas a desempeñarse en el puesto de trabajo, son las recogidas en la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera, y sus modificaciones posteriores, que se pueden consultar en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número 195, de fecha viernes 11 de octubre de 2024.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales



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

- e. Estar en posesión o cumplir los requisitos necesarios para obtener el título de Licenciado/Grado en Economía o equivalente, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- f. Ingresar a favor del Ayuntamiento de Alovera, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la cantidad de veintinueve euros (29,00 €), en concepto de tasa por derechos de examen. No obstante, de conformidad con la ordenanza reguladora de la tasa, los sujetos pasivos que acrediten figurar como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 6 meses a la fecha de la convocatoria, tendrán una reducción del 75% de la tasa. Para el disfrute de esta bonificación se deberán reunir los requisitos recogidos en la ordenanza reguladora. Igualmente, tendrán una reducción del 50% de la tasa, quienes, en la fecha de presentación de la solicitud, tengan reconocida la condición de miembro de familia numerosa de categoría general, y una reducción del 75% de la tasa quienes posean la condición de miembro de familia numerosa de categoría especial. El reconocimiento de tales condiciones deberá ser acreditadas mediante certificado o copia compulsada del título vigente expedido por la administración competente. Los anteriores beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo.

El abono de los derechos de examen se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta: ES76 2100 8764 8222 0003 9627. Debiendo constar el nombre y apellidos de la persona interesada y la denominación de la plaza de la convocatoria en el concepto de la transferencia. Esta cantidad solamente será devuelta en los supuestos previstos en la ordenanza reguladora

Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes (Anexo I) y hoja de auto baremación de méritos (Anexo II), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza, así como el justificante de pago de la tasa correspondiente, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://alovera.sedelectronica.es>) 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Los Anexos I y II, junto con el justificante de pago de la tasa, se acompañarán de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.

Además, para poder valorar los méritos de la fase de concurso, a la documentación anteriormente referida, se acompañará:

- Certificado de las administraciones públicas en las que se han prestado servicios, acreditativos del puesto, de la categoría y duración de los mismos.
- En el caso del sector privado: vida laboral, contratos de trabajo, certificado de empresa o nóminas que acrediten la experiencia por la cualificación profesional requerida.
- Copia (una vez seleccionado se requerirá original o copia autenticada) de certificados o diplomas de superación de los cursos de formación, master o cursos de post-grado, acreditados, en los que se especifiquen el número de horas y los contenidos de los mismos.

No se valorarán los periodos de experiencia laboral en los que no se pueda agrupar dicha experiencia en bloques de treinta días.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://alovera.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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.

La presentación de la solicitud en el modelo recogido en el Anexo I, supondrá la aceptación de la normativa reguladora del procedimiento selectivo.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Requisitos

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que conste acreditado el abono de los derechos de examen en dicho plazo.

6.2. Lista de admitidos y excluidos



Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y de excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

El plazo de subsanación de defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de la Alcaldía, declarando aprobada la lista definitiva, que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alovera (<http://alovera.sedelectronica.es>), y que contendrá, además el lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la fase de oposición. Así como la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión en ese caso.

6.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de admitidos y de excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, será determinante a los efectos de posibles recursos o impugnaciones.

En el supuesto, de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alovera (<http://alovera.sedelectronica.es>).

6.4. Admisión excepcional a las pruebas

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos o excluidos a la que se refiere el apartado 2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud, mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen conforme a la base 4. A dicho fin, el Tribunal resolverá provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el plazo más breve a la Alcaldía, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

SEPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición del Tribunal

El Tribunal Calificador de las Pruebas estará compuesto, de conformidad con lo dispuesto en El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el



Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- VOCALES:
 - Un funcionario de carrera designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - Tres funcionarios de Carrera designados por la Alcaldía.
- SECRETARIO: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía. Actuará con voz y sin voto.

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

La designación de los Miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, deberá efectuarse en el plazo de quince días desde que sea solicitada por el Ayuntamiento. Si no se recibiera la designación de algún miembro del Tribunal, la Alcaldía lo designará directamente.

7.2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de los miembros con derecho a voto. En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.3. Abstención

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo artículo 23.2 Ley



40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

7.4. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.6. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, conforme a lo preceptuado en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

OCTAVA.- PRUEBA SELECTIVA

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre, pudiendo sumar como máximo en total en ambas fases un máximo de 100 Puntos.

Fase de Oposición.- máximo 60 puntos:

Primer Ejercicio: Este ejercicio constará de dos partes:

Primera Parte.- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal compuesto por cuarenta preguntas basadas en el contenido de los tres bloques de la materia común del temario recogido en el Anexo III, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará a razón de 0,25 puntos, la pregunta no contestada o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,085 puntos.

El cuestionario incluirá cinco preguntas de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las cuarenta preguntas que integran el ejercicio.

Esta primera parte se valorará con 10 puntos.

Segunda parte.- Consistirá en desarrollar por escrito, tres temas de la Materia Común del temario, extraídos al azar de la siguiente forma:



Se desarrollará un tema de los tres extraídos al azar del Bloque I de la Materia Común del temario.

Se desarrollará un tema de los tres extraídos al azar del Bloque II de la Materia Común del temario.

Se desarrollará un tema de los dos extraídos al azar del Bloque III de la Materia Común del temario

El desarrollo de los tres temas, se realizará en un tiempo máximo de tres horas.

Esta segunda parte se valorará con un máximo de 30 puntos, 10 puntos por tema.

En este ejercicio se valorará la ortografía y corrección gramatical, la facilidad y el nivel de formación general y de conocimiento, la presentación, la coherencia interna, el orden y claridad en la estructura, la capacidad de síntesis e integración y claridad de ideas en la redacción, con un máximo de 3 puntos, y los conocimientos, la utilización del marco conceptual adecuado y el uso de las normas y referencias actualizadas y adecuadas, con hasta 7 puntos por cada tema.

Este primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio, será puntuable hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

La puntuación media se obtendrá mediante media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Sin embargo, cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal en los ejercicios de la oposición existe una diferencia de 3 o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 3 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Segundo Ejercicio: Constará en la resolución por escrito, de uno o varios supuestos prácticos en un tiempo máximo de 3 horas, relacionados con el temario de la parte específica Bloque IV.

Esta prueba será puntuable hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes no podrán hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia o libros de consulta.

La puntuación final de la fase de oposición será el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo de la oposición, más la calificación obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes que no hayan superado la Fase de Oposición no pasarán a la fase de



Concurso de Méritos.

Fase de Concurso.- máximo 40 puntos:

Se valorará de acuerdo con el baremo de méritos que se detallan:

1.- Experiencia Profesional

- Servicios efectivos prestados en el área de Secretaría o Intervención en una Administración Pública Local, en puestos del grupo de clasificación A1: 0,75 puntos por cada mes, hasta un máximo de 15 puntos.
- Servicios efectivos prestados como titulado superior de carácter económico (contabilidad, pagos o cobros) en el Sector Privado, grupo de cotización 1: 0,35 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 15 puntos.

2.- Formación

- Por realización de cualquier Master o cursos de Post-grado, 5 puntos, independientemente del número de Master o cursos de Post-grado realizados.
- Por realización de cursos sobre materias relacionadas con la Administración Pública, con una duración de hasta 19 horas lectivas: 0,10 puntos por curso y de 20 o más horas lectivas: 0,20 puntos por curso, valorándose un máximo de 2,5 puntos.
- Por realización de cursos que versen sobre las materias relacionadas con las labores desempeñadas en la plaza convocada, necesarias para el desarrollo del puesto, con una duración superior a las 19 horas lectivas: 0,50 puntos por curso, valorándose un máximo de 2,5 puntos.

Los méritos alegados se acreditarán mediante título, certificación o diploma, expedidos por la Corporación u Organismo correspondiente público o privado. Se admitirán copias de los referidos documentos, y una vez seleccionado se aportarán originales o copias autenticadas.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La auto baremación vinculará la revisión de los méritos que el Tribunal hará con posterioridad una vez presentada la justificación documental de los mismos por parte de los candidatos, de tal manera que el Tribunal no podrá asignar una puntuación superior a la recogida en la auto baremación, ni podrá tampoco tener en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de la justificación documental, ni aquellos no considerados por los candidatos en su auto baremación.

NOVENA.- FECHA, LUGAR Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos definitiva, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alovera (<http://alovera.sedelectronica.es>).



Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alovera (<http://alovera.sedelectronica.es>), con 12 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas si se trata de uno nuevo. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, en el procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el Art. 17 del Real Decreto 364/1995 de 19 de marzo.

DECIMA.- CALIFICACION

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso, que no podrán utilizarse para superar la fase de oposición, quedando eliminados los aspirantes con calificaciones inferiores que excedan de las vacantes anunciadas, sin que por tanto puedan considerarse que han superado la oposición, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de destino los aspirantes que no figuren incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva de los aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en el segundo ejercicio, y



posteriormente en el primer ejercicio.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://alovera.sedelectronica.es>).

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía del Ayuntamiento de Alovera.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria.

DÉCIMO PRIMERA.- BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que no obtengan la calificación de aprobados, según lo indicado en la base décima, y que por tanto no cubran las plazas ofertadas, formarán una bolsa de trabajo para sustituciones y para ocupar puestos de nueva creación de las mismas características durante el plazo de tres años.

DÉCIMO SEGUNDA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldía del Ayuntamiento de Alovera en uso de sus competencias.

DÉCIMO TERCERA.- TOMA DE POSESIÓN

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde la publicación del nombramiento en el Tabón de Anuncios Municipal, conforme a lo prevenido en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

Para la toma de posesión los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horario de ocho de la mañana a tres de la tarde, debiendo prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuviesen realizando.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento concedido.

Asimismo, desde el momento de la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____,

EXPONGO:

Habiendo tenido conocimiento de las bases para la convocatoria de una plaza de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Alovera, reúno todos los requisitos indicados en las mismas.

SOLICITO: Tomar parte en el proceso selectivo de la plaza:

A la presente solicitud se acompaña:

- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- Fotocopia del título académico.
- Hoja de auto baremación de méritos.
- Méritos a valorar.

Alovera, a ___ de _____ de 2.025

(firma del interesado/a)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA



ANEXO II

HOJA DE AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente auto baremación de méritos a efectos de la fase de concurso de la convocatoria de una plaza de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Alovera.

1.- Experiencia Profesional

Servicios efectivos prestados en el área de Secretaría o Intervención en una Administración Pública Local, en puestos del grupo de clasificación A1: 0,75 puntos por cada mes, hasta un máximo de 15 puntos.

Administración Pública	Fecha Inicio			Fecha Fin			Tiempo total	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses
Total: Años y Meses								
Puntuación Total 1 (0,75 puntos x mes completo):								

Servicios efectivos prestados como titulado superior de carácter económico (contabilidad, pagos o cobros) en el Sector Privado, grupo de cotización 1: 0,35 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 15 puntos.

Empresa	Fecha Inicio			Fecha Fin			Tiempo total	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses
Total: Años y Meses								
Puntuación Total 2 (0,35 puntos x cada 6 meses completos):								
Puntuación Total Experiencia (Suma Total 1 y Total 2) (Máximo 30 puntos)								

2.- Formación



Por realización de cualquier Master o cursos de Post-grado, 5 puntos, independientemente del número de Master o cursos de Post-grado realizados.

NUMERO	DENOMINACION DEL MASTER O CURSO DE POST-GRADO
1	
Puntuación Total 1 (5 puntos):	

Por realización de cursos relacionados con la Administración Pública, con una duración de hasta 19 horas lectivas: 0,10 puntos por curso; y de 20 o más horas lectivas: 0,20 puntos por curso, valorándose un máximo de 2,5 puntos.

NUMERO	DENOMINACION DEL CURSO	TOTAL HORAS CERTIFICADAS	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
DURACION DEL CURSO	Nº DE CURSOS	PUNTUACION POR CURSO	PUNTUACION
Hasta 19 horas		0,10 punto por curso	
Más de 20 horas		0,2 puntos por curso	
Puntuación Total 2 (Máximo 2,5 puntos):			

Por la realización de cursos que versen sobre las materias relacionadas con las labores desempeñadas en la plaza convocada, necesarias para el desarrollo del puesto, con una duración superior a las 19 horas lectivas: 0,50 puntos por curso, valorándose un máximo de 2,5 puntos.

NUMERO	DENOMINACION DEL CURSO	TOTAL HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		



5			
6			
7			
8			
9			
10			
DURACION DEL CURSO	Nº DE CURSOS	PUNTUACION POR CURSO	PUNTUACION
Más de 19 horas		0,50 puntos por curso	
Puntuación Total 3 (Máximo 2,5 puntos):			
Puntuación Total Formación (Suma Total 1 más Total 2 más Total 3) (Máximo 10 puntos)			

Alovera, a ___ de _____ de 2.025

(firma del interesado)



ANEXO III

TEMARIO

MATERIA COMÚN (56 Temas)

Bloque I: Derecho Administrativo General y Dirección Pública (20 temas)

Tema 1.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. El reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Distinción entre figuras afines. Las relaciones entre Ley y reglamento.

Tema 2.- Las fuentes del Derecho Administrativo: El reglamento. Concepto y naturaleza. La potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. El control de la potestad reglamentaria. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 3.- Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos.

Tema 4.- La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución: el principio de autotutela ejecutiva. La teoría de la vía de hecho. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.

Tema 5.- Validez e invalidez de los actos administrativos: normas generales. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 6.- La obligación de resolver. Plazos y responsabilidad de la tramitación. El silencio administrativo. Régimen de notificación y publicación.

Tema 7.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación de las administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 8.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de oficio. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de revisión. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 9.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 10.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas: La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 12.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 13.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales.

Tema 14.- La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. Elementos. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales.

Tema 15.- Las formas de actividad administrativa. La actividad de servicio público. Formas tradicionales de gestión directa e indirecta. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Partenariados público-privados y gestión de alianzas y redes.

Tema 16.- La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada. La actividad de policía o limitación. La actividad de fomento. Especial referencia a las subvenciones: tipos, procedimiento y control. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 17.- Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos de trabajo. Concursos ordinario y unitario. Otras formas de provisión. El Registro de Funcionarios Habilitados. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.

Tema 18.- Régimen General de la Seguridad Social: Acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la gestión.

Tema 19.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Bloque II: Derecho Local General (24 temas)

Tema 1.- El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.



Tema 2.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 3.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. Especial referencia a los Reglamentos y Ordenanzas del Ayuntamiento de Alovera. Los Bandos.

Tema 4.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Estructura y referencias del Ayuntamiento de Alovera.

Tema 5.- La organización municipal (I). Órganos necesarios. El Pleno. Comisiones del Pleno. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Particularidades de la organización en el municipio de Alovera.

Tema 6.- La organización municipal (II): El Alcalde y los Tenientes de Alcalde. Atribuciones del alcalde en el régimen común y en los municipios de gran población. La Junta de Gobierno Local en el régimen común y en los municipios de gran población. La Organización municipal del Ayuntamiento de Alovera.

Tema 7.- La organización municipal (III): el reglamento orgánico y las normas orgánicas. La organización complementaria. Particularidades del régimen de municipios de gran población. El régimen de Concejo abierto y otros regímenes especiales.

Tema 8.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos. El Registro de documentos. Con Referencia al municipio de Alovera.

Tema 10.- El sistema competencial de los municipios españoles (I). Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras.

Tema 11.- El sistema competencial de los municipios españoles (II): Competencias distintas de las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de las competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.



Tema 12.- La intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Las ordenanzas municipales para la regulación social. Las autorizaciones administrativas municipales: sus clases. Especial referencia las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 13.- El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes. Especialidades del municipio de Alovera.

Tema 14.- La contratación municipal (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. La aplicación en el ámbito municipal. Tipos de contratos en el sector público municipal. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados.

Tema 15.- La contratación municipal (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Aspectos sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 16.- La contratación municipal (III). La preparación de los contratos municipales. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. La subasta electrónica. Garantías.

Tema 17.- La contratación municipal (IV). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 18.- La contratación municipal (V). Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de servicios públicos locales. Colaboración público privada en la contratación. Los convenios administrativos. Sociedades de economía mixta. Referencias a las contrataciones del municipio de Alovera.

Tema 19.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

Tema 20.- Los servicios mínimos de obligada prestación. Estructura y contenidos. Funciones que cumplen. Formas de prestación. Derechos de los vecinos.

Tema 21.- Seguridad ciudadana y policía Local. Los cuerpos de policías locales. Funciones. La coordinación de las policías locales. Protección civil y las competencias municipales en la legislación sectorial estatal. Los servicios de prevención y extinción de incendios. Referencias al municipio de Alovera.

Tema 22.- Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.



Tema 23.- El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 24.- Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las entidades locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Bloque III: Hacienda y Administración Tributaria (13 temas)

Tema 1.- Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Alovera.

Tema 2.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 3.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 4.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación por la vía de apremio.

Tema 5.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 6.- La gestión tributaria en la Administración Local: Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias.

Tema 7.- Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 8.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 9.- El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 10.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Tema 11.- El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.



Tema 12.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 13.- El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.

MATERIA ESPECIFICA (36 temas)

Bloque IV

A: Materias jurídicas y Urbanismo (21 temas)

Tema 1.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local.

Tema 2.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización

Tema 3.- Derechos económicos y sistema retributivo de los empleados públicos.

Tema 4.- El régimen disciplinario de los empleados públicos. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 5.- Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 6.- Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo: Contenido del derecho de propiedad del suelo: Facultades, deberes y cargas. El suelo rural y el urbanizado en la legislación básica estatal. Clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla La Mancha: El suelo rústico, urbano y urbanizable. El contenido urbanístico del derecho de propiedad del suelo en la legislación urbanística de Castilla La Mancha.

Tema 7.- Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: Tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias. El régimen del suelo rústico, urbano y urbanizable en la legislación urbanística de Castilla La Mancha. Referencias al municipio de Alovera.

Tema 8.- La intervención pública en el mercado inmobiliario: los patrimonios públicos del suelo, los derechos de superficie, los derechos de tanteo y retracto. Las parcelaciones y las reparcelaciones. Especial referencia a la legislación de Castilla La Mancha. Referencias al municipio de Alovera.

Tema 9.- Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. La concertación de la actuación pública. Los instrumentos de ordenación territorial y



su incidencia urbanística. Los planes supramunicipales. Los Planes de Singular Interés y los Proyectos de Singular Interés de la legislación de Castilla La Mancha.

Tema 10.- Instrumentos de planeamiento general: planes generales y normas urbanísticas municipales. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Las Ordenanzas urbanísticas. Los planes de ordenación municipal y los planes de delimitación del suelo urbano. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha. Referencias al municipio de Alovera.

Tema 11.- Planeamiento de desarrollo: los planes parciales, los catálogos de bienes y espacios protegidos y los estudios de detalle. Los planes especiales. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha. Referencias al municipio de Alovera.

Tema 12.- Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. Especial referencia a la legislación de Castilla La Mancha. Referencias al municipio de Alovera.

Tema 13.- La ejecución de los sistemas generales. Otras formas de ejecución del planeamiento. La conservación de obras y construcciones. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha. Referencias al municipio de Alovera.

Tema 14.- El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Las actividades sujetas a comunicación previa. Las licencias urbanísticas. La inspección urbanística. El deber de conservación y rehabilitación. Inspección periódica de construcciones y edificaciones. Declaración de ruina. Órdenes de ejecución.

Tema 15.- La disciplina territorial y urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. La restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha. Referencias al municipio de Alovera.

Tema 16.- Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Publicidad. Efectos de la aprobación. Modificación y revisión de planes.

Tema 17.- La gestión urbanística. Concepto y modalidades. La gestión de actuaciones aisladas. La gestión de actuaciones integradas: Disposiciones generales. Los distintos sistemas de actuación.

Tema 18.- Intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística. Instrumentos de fomento de la edificación, conservación y nueva edificación. Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Régimen sancionador

Tema 19.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del Suelo. Otros instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

Tema 20.- La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las



políticas municipales de suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio Municipal del Suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 21.- El actual Acuerdo Económico y Social de los Empleados Públicos al servicio del Ayuntamiento de Alovera.

B.- Materias Económicas (15 temas)

Tema 1.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Alovera. La prórroga presupuestaria.

Tema 2.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 3.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 4.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 5.- La Cuenta General de las Entidades Locales: los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General.

Tema 6.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto en las Corporaciones Locales.

Tema 7.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de prudencia. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 8.- La instrucción de contabilidad de 2013 en el régimen contable local (I) Características del modelo normal, simplificado y básico. (I): Estructura y contenido del modelo normal. Principios generales. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

Tema 9.- La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): Información a obtener del sistema. La cuenta general de la entidad local. Otra información contable.



Tema 10.- La instrucción del modelo normal de contabilidad local (III): Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y coeficiente de financiación. Desviaciones de financiación repercusiones en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería. Administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 11.- Plan General de Contabilidad Publica adaptado a la Administración Local (I): Características, estructura y contenido. Marco conceptual de la contabilidad pública.

Tema 12.- Concepto de control interno y su aplicación al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control. Deberes y facultades del órgano de control.

Tema 13.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y resolución de discrepancias. Fiscalización en las distintas fases del gasto. Comprobación material de inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 14.- Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe, resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 15.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable. »

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://alovera.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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



haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Alovera, a 5 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO:
ORDENANZA. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

372

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0286 de fecha 05-02-2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de dos plazas de ordenanza en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021. Las bases del proceso de estabilización se publicaron en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
CLARA ISABEL ALBA BASCUÑANA	***401***
MARÍA ISABEL CARRERO BALLESTEROS	***339***
MARÍA PILAR DELGADO BLAZQUEZ	***295***
MARÍA TERESA GAMONAL MOTINO	***166***
MARÍA ELENA LETÓN ROJO	***204***
JUAN FRANCISCO MARIN TELLO	***496***
LIDIA GONZÁLEZ SÁNCHEZ	***486***
JOSÉ MANUEL NACAR PLAZA	***659***
MARÍA DEL CARMEN ORTIZ RODRIGO	***942***
BEGOÑA PARDO ROA	***845***
CARMEN POLO FERNÁNDEZ	***458***
JOSÉ CARLOS RAMOS BARRIOPEDRO	***093***
PEDRO MANUEL SANZ GAITÁN	***160***
JESÚS TARACENA GARCÍA	***422***
ANTONIO VILLAR ARROYO	***155***
CAROLINA YEDRA ARNAIZ	***581***

EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVOS
MARÍA CARNICERO ARTIAGA	***175***	Solicitud presentada fuera de plazo
PAULA CUENCA JUBERIAS	***125***	Falta diligencia de titulación académica
NATALIA DEL REY CIFUENTES	***144***	No aporta copia de titulación oficial
JESÚS FERNÁNDEZ ROMERO	***869***	Titulación académica requerida no válida
BIANCA ALINA HERTA HERTA	***736***	Solicitud presentada fuera de plazo
MARÍA TERESA MARTÍNEZ HUERTA	***032***	No presenta Anexo II

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS
Y EXCLUIDOS

374

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0285 de fecha 05-02-2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de siete plazas de auxiliar de ayuda a domicilio en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021. Las bases del proceso de estabilización se publicaron en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
MARÍA CARMEN CARBALLO SAUCEDA	***795***
ROSA CARMEN GARCÍA MEDINA	***685***
MARÍA ESTRELLA HITA DURÁN	***265***
MARÍA BEATRIZ JUANES MORATILLA	***910***
MARÍA JESÚS MOYA SACRISTÁN	***228***
CLARA AZUCENA PAZ LUNA	***142***
NICOLASA PÉREZ GARCÍA	***652***
RUT VAQUERO MORENO	***183***

EXCLUIDOS

Ninguno

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO:
MONITOR CENTRO DE INTERNET. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS
Y EXCLUIDOS

375

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0284 de fecha 05-02-2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de una plaza de monitor de centro de internet en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021. Las bases del proceso de estabilización se publicaron en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ALEJANDRA COB ESCUDERO	***305***
SONIA FRAGUAS MANZANARES	***371***
MARÍA DEL CARMEN GREGORIO HERRANZ	***169***
JOSÉ CARLOS RAMOS BARRIOPEDRO	***093***
PEDRO MANUEL SANZ GAITÁN	***160***

EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO
NATALIA DEL REY CIFUENTES	***144***	No aporta titulación académica oficial
JESÚS FERNÁNDEZ ROMERO	***869***	Titulación académica requerida no válida
BIANCA ALINA HERTA HERTA	***736***	Solicitud presentada fuera de plazo

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO:
OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES. LISTADO PROVISIONAL DE
ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

377

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0282 de fecha 05-02-2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de dos plazas de operario de servicios múltiples en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021. Las bases del proceso de estabilización se publicaron en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
CÉSAR ABAJO VIÑUELAS	***104***
JULIAN JOSÉ CENDRERO GÓMEZ	***061***
JAIME JIMÉNEZ SÁNCHEZ	***262***
JOSÉ MANUEL NACAR PLAZA	***659***
MIGUEL ELIAS ROSADO RODRÍGUEZ	***027***
JESÚS SANTAMARÍA ALBARRÁN	***917***
JOSÉ ANTONIO VAQUERO MORILLA	***143***

EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO
JESÚS FERNÁNDEZ ROMERO	***869***	Titulación académica requerida no válida.

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO:
EDUCADOR SOCIAL. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

371

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0277 de fecha 05-02-2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de una plaza de educador social en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021. Las bases del proceso de estabilización se publicaron en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ESTER ÁLVAREZ PRIETO	***118***
PATRICIA BLANCO OLIVA	***917***
MÓNICA CORREA MILLOS	***169***
BEGOÑA DE PAZ DE LA ROCHA	***101***
MARÍA DEL PILAR DE LA FUENTE MARTÍNEZ	***104***
MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ LETÓN	***203***
RUT GONZÁLEZ VAQUERO	***617***
CRISTINA MAESTRO MARTÍN	***281***
MARÍA TERESA SÁNCHEZ DIEZ	***601***

EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVOS
MARTA BENITO ROMERO	***340***	Solicitud presentada fuera de plazo
BIANCA ALINA HERTA HERTA	***736***	Solicitud presentada fuera de plazo
SILVIA GARRIDO GÓMEZ	***666***	Falta diligencia de titulación académica
CELIA MARTÍNEZ BARCENA	***043***	Solicitud presentada fuera de plazo
BLANCA PILAR PARDO ESCOBAR	***061***	Solicitud presentada fuera de plazo

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO:
MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y
EXCLUIDOS

376

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0283 de fecha 05-02-2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de una plaza de monitor de ocio y tiempo libre, en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021. Las bases del proceso de estabilización se publicaron en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
SONIA FRAGUAS MANZANARES	***371***
MIREYA LOZANO FERRER	***156***
HELENCA MEITIN SUÁREZ	***982***
PEDRO MANUEL SANZ GAITÁN	***160***

EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO
NATALIA DEL REY CIFUENTES	***144***	No aporta titulación académica oficial.
JESÚS FERNÁNDEZ ROMERO	***869***	Titulación académica requerida no válida.
BIANCA ALINA HERTA HERTA	***736***	Solicitud presentada fuera de plazo.
ANA PILAR SANTOS GONZÁLEZ	***409***	Solicitud presentada fuera de plazo.

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL FUNCIONARIO.
PUESTO: APAREJADOR. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y
EXCLUIDOS

365

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0288, de fecha 5 de febrero de 2025 se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de una plaza de aparejador en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021. Las bases del proceso de estabilización se publicaron en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ANDRÉS NIETO GARCÍA	***186***
BEATRIZ PARRA CONTINENTE	***032***
CARLOS BRAVO BARTOLOME	***227***
DANIEL SAINZ DALDA	***609***
JUAN FRANCISCO MARIN TELLO	***496***
MARÍA DEL CARMEN JUBERIA GIL	***056***
MARÍA ISABEL LARGO BLASCO	***346***
MARIO RODRIGO MARTIN	***007***
MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ	***887***
PEDRO JOSÉ GARCIA DUQUE	***716***
RUBEN BELLOT MORENO	***353***
JOSE MARIA MARTINEZ PEREDA	***299***

EXCLUIDOS

Nombre y Apellidos	DNI	MOTIVOS
MARÍA DEL CARMEN CUBERO ALGUACIL	***948***	No aporta copia del DNI

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL FUNCIONARIO.
PUESTO: ARQUITECTO. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y
EXCLUIDOS

364

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0289 de fecha 5 de febrero de 2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de una plaza para arquitecto en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021, que figura en el Anexo I. La convocatoria se publicó en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ALVARO SANZ JUBERIAS	***362***
ANGEL JAVIER DE GREGORIO MARTIN	***889***
ANGELES HERNANDEZ BAHILLO	***135***
AUGUSTO GIL CANTERO	***078***
JOSE GARCIA HURTADO	***819***
JOSE RAMON MORAN ESPINOSA	***209***
LAUREANO RODRIGUEZ LARGACHA	***886***
MARIA JUANA ROJO ROSALES	***859***
MARIA MARTIN RECIO	***942***
MARIANO JESUS ALEJO RODRIGUEZ	***127***
MIGUEL ANGEL CRISTOBAL ARAUJO	***326***
VIRGINIA SAMBADE VARELA	***888***

EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO
FERNANDO GIL CALLE	***986***	Titulación presentada diferente a la requerida
ISMAEL TRILLO ALONSO	***340***	Titulación presentada diferente a la requerida
JAVIER EDUARDO ARZOZ PEREZ	***362***	No aporta copia del DNI

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL FUNCIONARIO.
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. LISTADO PROVISIONAL DE
ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

366

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0281, de fecha 5 de febrero de 2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021. Las bases del proceso de estabilización se publicaron en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ADRIANGELA PRIETO DE LAS HERAS	***972***
ANA ISABEL DEL MORAL BLANCO	***081***
ANA MARIA CARCHENILLA VAZQUEZ	***936***
ANTONIA CORTES SANCHEZ	***849***
CAROLINA YEDRA ARNAIZ	***581***
CLARA ISABEL ALBA BASCUÑANA	***401***
CRISTINA MURILLO MUÑOZ	***427***
INMACULADA YAGÜE SALAICES	***265***
JOSE CARLOS RAMOS BARRIOPEDRO	***093***
LAURA DE LUCAS SANCHEZ	***023***
LIDIA DOMINGUEZ HUERTAS	***851***
LIDIA GONZALEZ SANCHEZ	***486***
MARIA AMPARO ORTIZ LEON	***967***
MARIA BELEN VICENTE CALLES	***845***
MARIA CARMEN ORTIZ RODRIGO	***942***
MARIA CARNICERO ARTIAGA	***175***
MARIA DEL PILAR PADRINO TORRES	***237***
MARIA PILAR ABAJO GIL	***087***
MARIA PILAR DELGADO BLAZQUEZ	***295***
MARIA PILAR RUMI MAESO	***415***
NATALIA DEL REY CIFUENTES	***144***
PAULA CUENCA JUBERIAS	***125***
PAULA PILLADO ROZAS	***377***
PEDRO MANUEL SANZ GAITAN	***160***
RAQUEL BALBAS AGUILAR	***969***
RAUL SALES PEREZ	***147***
RUBEN BELLOT MORENO	***353***
SARA PEREZ GARCIA DE LA ROSA	***059***
SARA PEREZ HERREROS	***338***
SONIA BRIHUEGA PALLARÉS	***074***
SONIA CABRERO SANZ	***951***
SONIA FRAGUAS MANZANARES	***371***

EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO
--------------------	-----	--------



ALEJANDRA ALLOZA MATESANZ	***479***	Falta el DNI y diligencia de titulación académica
BIANCA ALINA HERTA HERTA	***736***	Fuera de plazo
ESTEFANIA VEGUILLAS PASTOR	***340***	Fuera de plazo
JESUS FERNANDEZ ROMERO	***869***	Titulación académica requerida no es válida
JUAN MANUEL TIESO DE ANDRES	***299***	Fuera de plazo
LORENA PARRA ALVAREZ	***210***	Falta adjuntar el Anexo I
MANUEL BENITO GREGORIO	***928***	Fuera de plazo
MARIA TERESA MARTINEZ HUERTA	***032***	Falta adjuntar el Anexo II
MATILDE ACOSTA RUIZ	***996***	Fuera de plazo
MERCEDES DÍAZ ROSA	***194***	Falta adjuntar el DNI
NATALIA SORIA ROJO	***144***	Falta adjuntar el DNI
OLGA LOPEZ LOPEZ	***414***	Falta diligencia de titulación académica
RAQUEL GAMEZ FERNANDEZ	***949***	Falta titulación académica
SANDRA RODRIGUEZ TABERNERO	***023***	Falta titulación académica
SARA GOMEZ MORENO	***225***	Fuera de plazo

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE PERSONAL FUNCIONARIO. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

367

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0290, de fecha 5 de febrero de 2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de una plaza para Técnico de Recursos Humanos en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021, que figura en el Anexo I. La convocatoria se publicó en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ALEJANDRA ALLOZA MATESANZ	***479***
ALEJANDRA COB ESCUDERO	***305***
FRANCISCO JAVIER MONTALVO GARCIA	***986***
JESUS FERNANDEZ ROMERO	***869***
MARIA DEL CARMEN POLO CERDÁ	***996***
MARIA PILAR DELGADO BLAZQUEZ	***295***
RAQUEL BALBAS AGUILAR	***969***
RUBEN BELLOT MORENO	***353***

EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO
BIANCA ALINA HERTA HERTA	***736***	Fuera de plazo
CARMEN POLO FERNÁNDEZ	***144***	Falta adjuntar el DNI y la titulación
NATALIA DEL REY CIFUENTES	***144***	Falta titulación

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO:
ARCHIVERO. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

369

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0279, de fecha 5 de febrero de 2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de una plaza para archivero en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021, que figura en el Anexo I. La convocatoria se publicó en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ANA ISABEL LOPEZ BELTRAN	***987***

EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO
ALEJANDRA COB ESCUDERO	***305***	Titulación académica presentada diferente a la requerida
CAROLINA YEDRA ARNAIZ	***581***	Titulación académica presentada diferente a la requerida
EDUARDO MIGUEL GARCÍA DEL RÍO	***656***	Falta de titulación académica
JESUS FERNANDEZ ROMERO	***869***	Titulación académica presentada diferente a la requerida
JOSE GONZALEZ GONZALEZ	***863***	Titulación académica presentada diferente a la requerida
MANUEL BENITO GREGORIO	***928***	Solicitud presentada fuera de plazo
PEDRO MANUEL SANZ GAITAN	***160***	Titulación académica presentada diferente a la requerida
RUBEN GARCIA GARCIA	***185***	No aporta copia del DNI Falta titulación académica
SILVIA ARANDA DIEZ	***340***	Solicitud presentada fuera de plazo

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO:
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL. LISTADO PROVISIONAL DE
ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

368

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0280, de fecha 5 de febrero de 2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de una plaza para agente de empleo y desarrollo local en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021, que figura en el Anexo I. La convocatoria se publicó en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
FRANCISCO JOSE FERNANDEZ GARCIA	***109***
JESUS FERNÁNDEZ ROMERO	***869***
MARIA AMPARO CASTELO JURADO	***034***
MARIA DEL CARMEN POLO CERDÁ	***996***
PATRICIA DE PAZ DE LA ROCHA	***048***
RAQUEL BLABAS AGUILAR	***969***

EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVO
BIANCA ALINA HERTA HERTA	***736***	Solicitud presentada fuera de plazo

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO. PERSONAL LABORAL. PUESTO:
TRABAJADOR SOCIAL. LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y
EXCLUIDOS

370

Por resolución de la Alcaldía número 2025-0278 de fecha 05-02-2025, se aprueba la relación de admitidos y excluidos provisional para tomar parte en el proceso selectivo relativo a la convocatoria de dos plazas de trabajador social en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Alovera, al amparo de la Ley 20/2021. Las bases del proceso de estabilización se publicaron en el B.O.P. de Guadalajara nº 227, de fecha 27 de noviembre de 2024, así como la convocatoria en el B.O.E. nº 297, de fecha 10 de diciembre de 2024.



ANEXO I

ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
MARÍA INMACULADA BENITO MATARRANZ	***980***
ANTONIA CÁMARA ALVES	***747***
ROSA MARÍA CAMPO DE LA VERA	***943***
TIRSA CASTAÑÓN ALONSO	***345***
MARTA CUADRADO MECO	***003***
LAURA DOMBRIZ DIONISIO	***383***
EVA MARÍA EUSEBIO RINCÓN	***048***
ÁNGELA MÓNICA GARCÍA TORTOLA	***638***
BEATRIZ GIL ESTREMIANA	***231***
MIRIAM GOLBANO CASTILLO	***256***
BEGOÑA JULIA ÁLVAREZ	***097***
MARÍA CARMEN MEDINA LACALLE	***886***
ALICIA MORENO GÓMEZ	***600***
JOSÉ LUIS VILLAGORDEE DE LA ROSA	***322***

EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	MOTIVOS
NOELIA ABAD HARO	***724***	Solicitud presentada fuera de plazo.
MARÍA BUENO NAVALPOTRO	***956***	No aporta fotocopia del DNI.
ALEJANDRA COB ESCUDERO	***305***	Titulación diferente a la requerida.
BLANCA PILAR PARDO ESCOBAR	***061***	Solicitud presentada fuera de plazo.

Procédase a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para la corrección y subsanación de errores, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Alovera, a 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

PUBLICACIÓN INICIAL ORDENANZA POR OCUPACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO CON TERRAZAS Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS, DESARROLLADA POR ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN Y HOSTELERÍA

378

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por ocupación de dominio público con terrazas y otras instalaciones análogas, desarrollada por establecimientos de restauración y hostelería, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 06 de febrero de 2025, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

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

En Atienza, a 6 de febrero de 2025.- El Alcalde-Presidente D. Pedro Loranca Garcés.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

DELEGACIÓN DEL PLENO EN LA ALCALDÍA DEL EJERCICIO DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACION 2025

380

De conformidad con lo previsto en el Artículo 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Artículo 4.1 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y Artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno de la Corporación Municipal de Fuentelviejo, en sesión ordinaria celebrada con fecha 7 de febrero de 2025, adoptó el acuerdo de delegar el ejercicio de la competencia de Órgano de Contratación del Pleno en la Alcaldía-Presidencia, durante el ejercicio 2.025, ajustándose a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, para la agilidad y celeridad de los trámites respecto a la contratación municipal durante dicho ejercicio, y con la finalidad de poder atender las obligaciones de gestión municipal en beneficio de los ciudadanos con un mayor grado de eficacia.

La delegación comprende el ejercicio de las competencias establecidas en la Disposición Adicional Segunda, Apartado 2, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, durante el período indicado.

Se deja constancia expresa de que la presente delegación de competencia de contratación abarca e incluye tanto el acto de adjudicación, como el resto y generalidad de actos de trámite y resolutorios del procedimiento, incluyendo la aprobación de gasto y la inspección y control de la ejecución del contrato. En el caso de contratación de obras, se delegan asimismo las facultades inherentes a la aprobación del proyecto de obra, comprobación del replanteo y aprobación de certificación final de obra.

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Fuentelviejo, a 7 de febrero de 2025. La Alcaldesa-Presidente, Fdo.: María del Mar García Vázquez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL GASTOS E INGRESOS 2025

379

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha 7 de febrero de 2025, ha aprobado inicialmente el PRESUPUESTO GENERAL de esta Entidad Local para el ejercicio 2025, junto con las Bases para la Ejecución del Presupuesto votado y la plantilla de personal de esta Corporación.

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

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

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

En Fuentelviejo, a siete de febrero de dos mil veinticinco. La Alcaldesa-Presidente,
Fdo.: María del Mar García Vázquez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA TALLERES + LINEA 1 2024 ORDEN 189/2024 DE 7 DE NOVIEMBRE DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN E SUBVENCIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA TALLERES + (2024/8964) PROYECTO PROTEGER EL MEDIO NATURAL: NUESTRO RETO.

381

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, de personal laboral temporal del Programa Talleres + Línea 1 2024, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución 12/11/2024 de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito laboral, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 189/2024 de la consejería de Economía, Empresas y Empleo por el que se establecen las Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres + (2024/8964)

El programa TALLERES + Galápagos tiene los siguientes datos: OCHO PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
GALÁPAGOS	DE OPERACIONES DE VIGILANCIA Y APOYO A EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL. PROYECTO PROTEGER EL MEDIO NATURAL: NUESTRO RETO	NIVEL II	SEAD0411

SEGUNDA. Modalidad del contrato Modalidad

La modalidad del contrato será la de contrato de trabajo para la formación en alternancia durante el periodo del programa, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por la normativa específica incluida en la Orden 189/2024 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 7 de noviembre. Se establece previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo, así como la correspondiente oferta en la Oficina de Empleo.



La jornada de trabajo será a tiempo completo, incluyendo aprendizaje, cualificación y trabajo productivo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía, y tendrá una duración de 6 meses.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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

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

c) Tener cumplidos veinticinco 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. Se considerará que una persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias.

d) Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del programa.

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

f) Ser desempleados/as, entendiéndose por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados/as registrados/as en las Oficinas de Empleo o como trabajadoras agrarias en una oficina emplea de la consejería competente en materia de empleo en Castilla-La Mancha, a la fecha de inicio de los programas.

No obstante, no se requerirá la inscripción en los servicios públicos de empleo a las mujeres víctimas de violencia de género, de violencias sexuales o de trata de seres humanos, de explotación sexual o laboral, a las mujeres en contextos de prostitución, a las víctimas del terrorismo, a las personas trabajadoras con discapacidad que pasen a prestar sus servicios desde el mercado de trabajo protegido de los centros especiales de empleo o enclaves laborales al mercado de trabajo ordinario, a las personas en riesgo o situación de exclusión social que pasen a prestar sus servicios desde empresas de inserción a empresas del mercado ordinario, así como a las personas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía



Juvenil. Asimismo, no será precisa la inscripción como demandante de empleo cuando una norma específica así lo prevea.

g) Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.

h) Teniendo en cuenta la adaptabilidad a la oferta de puestos a desempeñar, se consideran colectivos prioritarios para participar en los talleres+ los definidos como colectivos vulnerables de atención prioritaria por el artículo 50 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero. No obstante, las correspondientes convocatorias podrán definir los colectivos a los que se destina preferentemente el Programa, en función de aquellos que se determinen como prioritarios en los Planes Anuales para el Fomento del Empleo Digno.

l) Cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Disponer del Título de ESO, FP1 o EQUIVALENTE.
- Disponer de Certificado de profesionalidad de nivel 2 de alguna otra especialidad del catálogo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del real decreto 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

Se acreditará mediante la aportación de copia cotejada del título correspondiente.

La selección del/a alumno/a trabajador/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas a que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Galápagos, y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, o bien a través de la sede electrónica, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Galápagos

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada



municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación por correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Galápagos a la dirección electrónica secretaria@galapagos.es.

El listado definitivo de admitidos y excluidos y el listado definitivo de candidatos seleccionados para la realización del Proyecto se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, los demás trámites se publicarán en el Tablón de Anuncios, y portal de transparencia del Ayuntamiento de Galápagos.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Instancia de solicitud (ANEXO II).
- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos/as de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros/as) o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, que será presentada por las personas seleccionadas en el momento en el que se proceda a la formalización del contrato.
- Vida laboral actualizada.
- Currículum Vitae, donde acreditará los méritos establecidos en la BASE SEXTA.
- Original y copia de la titulación requerida en la base tercera letra I
- En caso de tener una discapacidad o Incapacidad Permanente (Total o Absoluta) o ambas cosas, deberán aportar un certificado de capacidad o aptitud suficiente para realizar tareas propias de puesto solicitado, emitido por el órgano correspondiente (centro base de bienestar social de Guadalajara),

No se admitirá la aportación de la documentación a acreditar fuera del plazo de presentación de instancias y determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de Alumnos/as-Trabajadores/as ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de DIEZ DIAS NATURALES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días NATURALES para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica y pagina web del Ayuntamiento de Galápagos.



SEXTA. Criterios de Selección

El proceso de selección de los/as 8 alumnos/as se estructurará MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, consistente en la valoración de los méritos válidamente acreditados, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 40 puntos.

A: Valoración de méritos. -

Los/as aspirantes serán valorados/as hasta un máximo de 30 puntos de acuerdo con las puntuaciones reseñadas en el ANEXO I.

1. Pertenencia a colectivos prioritarios, máximo 20 puntos.

a) Parados/as de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Este extremo se acreditará mediante informe de periodos de inscripción como demandante de empleo en la oficina de empleo en la que estén inscritos/as. Se computará hasta un máximo de 5 puntos:

- Más de 12 meses y menos de 24 meses, 1 puntos.
- Más de 24 meses y menos de 36 meses, 2 puntos.
- Más de 36 meses, 5 puntos.

b) Mayores de 45 años, 4 puntos.

c) Personas inscritas en el Sistema Nacional de garantía juvenil 2 puntos

d) Personas en situación de exclusión social. Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de exclusión social expedido por la Administración correspondiente, 3 puntos

e) Mujeres víctimas de violencia de género, de violencias sexuales o de trata de seres humanos, de explotación sexual o laboral, o las mujeres en contextos de prostitución. Aportaran informes de los servicios sociales. 2 puntos.

f) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%). Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de minusvalía del/a solicitante, expedido por el órgano competente. Las personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total o Absoluta) certificado de capacidad o aptitud suficiente para realizar tareas propias de puesto solicitado, emitido por el órgano correspondiente (centro base de bienestar social de Guadalajara), 2 puntos.

g) Personas víctimas de terrorismo. Este extremo se acreditará con certificado expedido por la administración correspondiente, 2 puntos.

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 10 puntos)

a) Adaptabilidad/Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):

- Cursos de formación entre 30 y 60 horas en especialidad similar (2 puntos).
- Cursos de formación superiores a 60 horas en especialidad similar (4 puntos).



La acreditación de este extremo se efectuará a través de certificado de asistencia o título acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas, así como las materias impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.

b) Perfil Emprendedor (Máximo 4 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:

- Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (2 puntos). La acreditación de este extremo se realizará por medio de un certificado de la Agencia tributaria.
- Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (2 puntos).

SÉPTIMA. Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de Trabajo estará compuesto por 5 miembros (Presidente, Secretario y 3 Vocales), funcionarios/as de carrera, designados/as por el Ayuntamiento de Galápagos, así como los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

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

Todos los/as miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

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

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

OCTAVA. Calificación

CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la valoración de méritos

En caso de producirse empate a puntos entre dos o más candidatos se utilizará



como desempate la antigüedad como demandante de empleo, contados a partir de los treinta y seis meses, según la fecha que aparece en la demanda de empleo actualizada que aporte el/la candidata/a junto con la solicitud de participación.

Si persiste el empate, se utilizará como desempate la fecha de nacimiento, teniendo preferencia el candidato/a de mayor edad frente al de menor edad.

El Tribunal propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as con mayor puntuación para los puestos de Alumno/a-trabajador/a ofertados. En ningún caso el Tribunal de Selección podrá proponer más aspirantes que puestos existentes. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una Bolsa de Empleo por orden de puntuación.

La resolución de la calificación final, así como la propuesta de contratación se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la calificación final y la propuesta de contratación, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA. Relación de Aspirantes y Puntuación. Presentación de Documentos

1. Una vez terminada la selección de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

2. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración (Registro Municipal), dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y página Web del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

4º.- El listado definitivo de candidatos/as seleccionados/as, para la realización del proyecto, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Galápagos, sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Galápagos

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo

Los/as aspirantes pasarán a formar parte, por orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del/a aspirante seleccionado/a para el Programa de Talleres+ línea 1 2024.



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

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

Los/as aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de Empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa de Empleo y en el momento de su contratación.

UNDÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Galápagos con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Galápagos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DUODÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as 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 el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento.

En Galápagos, a 3 de febrero de 2025. El Alcalde-Presidente. Guillermo M.
Rodríguez Ruano



ANEXO I

PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

1. Pertenencia a colectivos prioritarios (máximo 15 puntos):

a) Parados/as de larga duración (Inscritos/as en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Se computará hasta un máximo de 4 puntos:	
* Más de 12 meses y menos de 24 meses.	1
* Más de 24 meses y menos de 36 meses.	2
* Más de 36 meses.	4
b) Mayores de 45 años.	4
c) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).	2
d) Personas en situación de exclusión social.	3
e) Personas víctimas de terrorismo*.	2
* Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas.	

2. Situación /Expectativa laboral (máximo 10 puntos):

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):	
* Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar	2
* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar.	4
b) Perfil Emprendedor (Máximo 4 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	2
* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.	2



ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO/A-TRABAJADOR/A EN EL PROGRAMA TALLER +LINEA 1 PROYECTO PROTEGER EL MEDIO NATURAL: NUESTRO RETO, DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS							
DNI/NIE		PERMISO DE TRABAJO		SI		NO	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO					
DOMICILIO							
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL			
TELÉFONO		TFNO. MÓVIL		EMAIL:			
MINUSVALÍA		SI		NO		GRADO	INDICAR CUÁL
¿HA PARTICIPADO EN OTRA ESCUELA TALLER, TALLER DE EMPLEO, ¿TALLER DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL O CASA DE OFICIO?				SÍ		NO	INDICAR CUÁL Y AÑO:
SITUACIÓN LABORAL		TRABAJA		COBRA PRESTACIONES		COBRA SUBSIDIO POR DESEMPLEO	
PERCIBE OTRAS AYUDAS ESTATALES (INDICAR CUÁL)							

DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

SIN ESTUDIOS	FP II	DOCTOR	
ESTUDIOS PRIMARIOS	CICLO DE GRADO MEDIO	GRADO	
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	CICLO DE GRADO SUPERIOR	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL I	
GRADUADO ESCOLAR	BUP/COU/BACHILLERATO	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL II	
ESO	DIPLOMATURA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL III	
FP I	LICENCIATURA	OTROS	
ESPECIALIDAD FORMACIÓN		AÑO DE FINALIZACIÓN	
OTRAS TITULACIONES O CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL TALLER, EN SU CASO.			

SEÑALE SI SE ENCUENTRA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES (sólo si dispone de documentación acreditativa):

MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	PERSONA CON RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL
PERSONA VÍCTIMA DE TERRORISMO	PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)
MAYOR DE 45 AÑOS	PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 2 AÑOS)
CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%	PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 3 AÑOS)

INDICAR TALLERES DE EMPLEO REALIZADOS ANTERIORMENTE (en la localidad y/o especialidad).

2015	Localidad	2013	Localidad
2014	Localidad	2012	Localidad
EXPERIENCIA PROFESIONAL (puede también utilizar la parte de atrás de la solicitud para completar)			
EMPRESA		PUESTO	
		DURACIÓN	

**COMPROMISOS:**

- El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa TALLERES + Línea 1 promovido por el Ayuntamiento de Galápagos y la Junta de Castilla-La Mancha.
- El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo del Programa TALLERES + Línea 1 a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.
- Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la presentación de solicitud.
- Informe de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).
- Currículum Vitae: titulación académica, así como acreditación méritos establecidos en la Cláusula SEXTA

Y SEGÚN PROCEDA:

- Certificado de reconocimiento de minusvalía del solicitante, expedido por el Órgano correspondiente. Las Personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total ó Absoluta): Certificado de Capacidad o Aptitud Suficiente para realizar las tareas propias del puesto solicitado, emitido por el Órgano Correspondiente (Centro Base de Bienestar Social de Guadalajara).
- Certificado de reconocimiento de exclusión social del solicitante, expedido por la Administración correspondiente.
- Las Mujeres víctimas de violencia de género o las personas víctimas del terrorismo, acreditarán documentalente dicha circunstancia conforme a lo previsto legalmente.

AUTORIZACIÓN:

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, la Consejería correspondiente de la JCCM procederá a verificar los datos reseñados, salvo que con autorice expresamente dicha comprobación:

- NO: Los acreditativos de la identidad, Seguridad Social (vida laboral), situación de desempleo y titulación académica.



En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Galápagos como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En _____, a _____ de _____ de 2025

Firma

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



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

CALENDARIO FISCAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025

382

CALENDARIO FISCAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025

TRIBUTOS	PERÍODO VOLUNTARIO DE PAGO	FECHA DE CARGO DE DOMICILIACIONES
Tasa recogida de residuos 3º cuatrimestre 2024	20/03/2025 a 20/05/2025	21/04/2025
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	21/04/2025 a 23/06/2025	21/05/2025
Tasa recogida de residuos 1º cuatrimestre 2025	5/06/2025 a 5/08/2025	7/07/2025
Impuesto sobre Bienes Inmuebles	21/07/2025 a 22/09/2025	21/08/2025
Impuesto sobre Actividades Económicas	22/09/2025 a 24/11/2025	22/10/2025
Tasa ocupación vía pública por entrada de vehículos	22/09/2025 a 24/11/2025	22/10/2025
Tasa recogida de residuos 2º cuatrimestre 2025	06/10/2025 a 09/12/2025	06/11/2025

Guadalajara, 7 de febrero de 2025.- LA DIRECTORA DE LA OFICINA TRIBUTARIA.-
Fdo. Laura Martínez Romero



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

CONVOCATORIA DE CONSULTA POPULAR

387

El Pleno de este Ayuntamiento, por medio de resolución del día 7 de febrero de 2025 y, en cumplimiento del acuerdo plenario de fecha 29 de octubre de 2024 ha procedido a realizar la convocatoria a consulta popular sobre el emplazamiento más idóneo para el baile en las fiestas de agosto en La Toba, habiéndose obtenido la autorización del Consejo de Ministros con fecha 21 de enero de 2025.

Los términos de la consulta son los siguientes: «Considera usted que, ¿el recito municipal de la Campa Agrícola de la Cruz de los Alcores, reúne las condiciones más aptas e idóneas, en la actualidad, para celebrar los bailes nocturnos de las fiestas de este pueblo?». Con dos respuestas posibles: sí o no.

El Censo electoral estará formado por todos los empadronados en La Toba a fecha 7 de febrero de 2025, mayores de edad, pudiendo todos ellos votar salvo que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 3 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

La campaña de información será desde el día 14 de febrero de 2025 hasta el día 28 de febrero de 2025.

Se dispondrán los medios materiales y personales siguientes: papeletas, urnas y cabina.

El sorteo de la Mesa Electoral será el día 18 de febrero de 2025, dando traslado de su nombramiento en el plazo de dos días, y disponiendo los seleccionados hasta el día 23 de febrero de 2025 para recurrir su nombramiento por alguna de las razones previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio.

El Voto por correo se podrá solicitar desde el mismo día de la publicación de la Convocatoria hasta el día 16 de febrero de 2025, mediante tres vías:

- a. Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Toba.
- b. Solicitud presencial en el Ayuntamiento o bien presentando su solicitud en el buzón del Ayuntamiento.
- c. Ventanilla única (ver artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

En dicha solicitud deberá quedar reflejado el domicilio en dónde desea que reciba su voto por correo.

La documentación enviada constara de:

- a. Sobre y papeleta de voto.



b. Carta Certificada Premium prepagada.

Deberá introducir la papeleta de voto dentro del sobre y, este a su vez, dentro de la carta Certificada Premium prepagada (En caso de que no disponga de correo electrónico a la hora de enviar la carta certificado premium prepagada y, se le requiera y no disponga de ninguno, puede poner el del Ayuntamiento: ayuntamientolatoba@gmail.com).

El plazo para votar por correo finalizará el día 24 de febrero de 2025 inclusive.

La consulta popular se llevará a cabo el día 2 de marzo de 2025 desde las 11 horas y treinta minutos a las 15 horas y treinta minutos, en el lugar habilitado a tal fin, que se encuentra, como en todos los procesos electorales, en el local anejo al consultorio médico, en el Ayuntamiento.

Una vez finalice la Jornada Electoral el Presidente de la Mesa Electoral levantará Acta de Escrutinio en doble ejemplar en la que figure:

- a. Votos afirmativos
- b. Votos negativos
- c. Votos nulos
- d. Votos en blanco

Para que un voto sea considerado válido deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Deberá tacharse sólo una de las opciones.
- b. Se deberá marcar con una X dentro del cuadro anejo a la opción «Sí» o «No».

Las Acta de escrutinio deberán ser firmadas por el Presidente, los vocales y el Secretario-Interventor en calidad de fedatario público. Una de ellas será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y otra será entregada al Secretario-Interventor para que la archive en el Expediente y posibilite su publicación en Sede Electrónica.

El resultado definitivo se hará público el 5 de marzo de 2025, día en que finaliza el plazo extraordinario del voto por correo, para aquellos posibles retrasos. No obstante, en caso de que el día 2 de febrero de 2025, día de la Consulta, se constate por la Mesa, que se han recibido todos los votos por correo, el Anuncio de los resultados publicados en esa fecha, serán los definitivos.

Lo que se hace público para el general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En La Toba, a 7 de febrero de 2025. El Alcalde, D. Javier Cantero González



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LUZAGA

PRESENTACIÓN DE OFERTAS RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO 06/2025 CON EL OBJETO DE ADJUDICACIÓN DEL APROVECHAMIENTO CINEGÉTICO DEL SIGUIENTE MONTE INSCRITO EN EL CATÁLOGO DE MONTES DE UTILIDAD PÚBLICA CON EL N.º GU 10801

383

El plazo de presentación de ofertas será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación del Estado

La presentación de las ofertas se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://luzaga.sedelectronica.es>].

En el caso de que concurrieran personas no obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y opten por la presentación física de su proposición, podrán hacerlo en la oficina de asistencia en materia de registros sita en Ayuntamiento de Luzaga los días lunes de 10:30 a 13:30 horas.

Las condiciones del concurso se rigen por el pertinente Pliego de Cláusulas, al que se puede acceder en desde el Portal de Contratación del Estado al expediente 06/2025 del Ayuntamiento de Luzaga y en la sede electrónica de la entidad <https://luzaga.sedelectronica.es/>

En Luzaga a 7 de febrero de 2024, el Alcalde José Luis Ros Maorad



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO URGENTE PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y UNA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO

384

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0055 de fecha 06 de febrero de 2025 la Convocatoria de proceso selectivo urgente mediante concurso para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales en las plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Molina de Aragón y una contratación temporal para sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto, se abre un plazo que será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara para la presentación de solicitudes de participación conforme a las bases reguladoras:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO URGENTE MEDIANTE CONCURSO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES EN LAS PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN Y UNA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección con carácter de urgencia mediante concurso de valoración de méritos para creación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales (vacantes y sustituciones...) en el puesto de Auxiliar del servicio de Ayuda a Domicilio municipal de manera ágil, atendiendo a la naturaleza e importancia del servicio asistencial y con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

Así mismo con la constitución de la bolsa se pretende dar cobertura a la sustitución de una persona trabajadora de una plaza de auxiliar de ayuda a domicilio categoría Auxiliar (GC10) que presta servicio a tiempo parcial (0,842 C.T.P.) mediante contrato temporal de sustitución de persona trabajadora, a tiempo parcial

El carácter temporal de la contratación viene motivado por tratarse de un servicio que se presta como consecuencia de un convenio suscrito entre la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Molina de Aragón y cuya



prestación depende de que dicho convenio se mantenga en el futuro.

En caso alguno, la mera pertenencia a la bolsa de Trabajo implicará derecho alguno al nombramiento y consiguiente formalización de la contratación.

Las presentes Bases de selección están referidas a supuestos de carácter excepcional y para en su caso cubrir necesidades temporales urgentes e inaplazables, que afectan directamente al funcionamiento de un servicio público de carácter social y asistencial, conforme a lo establecido en el artículo 20 cinco 1) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Las funciones y tareas a desarrollar son las propias de un Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio que presta el Ayuntamiento de Molina de Aragón, al amparo del Convenio suscrito entre el propio Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Servicio de Ayuda a Domicilio constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio y el entorno de las personas usuarias del servicio con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía, previo informe propuesta de los Servicios Sociales, posibilitando su permanencia en su domicilio el mayor tiempo posible.

Las tareas y funciones propias del puesto son las siguientes:

1 - Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social u otros profesionales del área de servicios sociales:

1.1.- Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los usuarios del servicio a fin de cumplir con la planificación establecida.

1.2.- Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades que plantee el servicio a fin de cumplir con la planificación establecida.

2 - Control de los hábitos alimenticios de los usuarios:

2.1.- Planificar menús, atendiendo a los requisitos y condiciones de salud y de nutrición indicados por los especialistas, controlando los hábitos alimenticios de los usuarios.

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

2.3.- Elaboración de comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas y nutricionales previstas.

2.4.- Ayudar a la ingesta de alimentos por parte de los usuarios que lo necesiten, facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.



3 - Higiene personal:

3.1.- Mantener la ropa y calzado del usuario limpia y en buen estado.

3.2.- Realizar el aseo de los usuarios que estén imposibilitados para ello, con seguridad y según sus necesidades para garantizar la adaptación a su situación y condicionantes físicos.

4 - Limpieza del hogar:

4.1.- Suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico, posibilitando la correcta limpieza del hogar.

4.2.- Mantener las estancias limpias y ordenadas para lograr un ambiente agradable.

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

5.1.- Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio de los usuarios para evitar problemas y accidentes.

5.2.- Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico/psíquico de los usuarios propiciando con ello su bienestar integral.

5.3.- Detectar con la suficiente antelación y comunicar con prontitud problemas de salud o cambios en el estado físico/psíquico de los usuarios para contribuir a su buena marcha y a una adecuada evolución.

5.4.- Controlar la medicación prescrita, evitando la automedicación y sus posibles consecuencias.

6 - Contribuir a la integración social de los usuarios.

7 - Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1.- Colaborar, cuando así lo requieran los usuarios, en los aspectos y tareas administrativas para contribuir a su resolución.

8 - Cualesquiera otros trabajos o tareas de asistencia o apoyo que surjan y sean necesarios.

9 - Asimismo, deberán acometerse todas aquellas tareas, que dentro de las líneas definidas, sean precisas para la adecuada prestación del servicio y fundamentalmente las siguientes:

1. Servicios relacionados con la atención personal en la realización de actividades de la vida diaria: (entre otras) apoyo y/o supervisión del aseo y la higiene personal; ayuda personal para el vestido y calzado; ingesta de alimentos; transferencias, traslados y movilización dentro del hogar; deambulacion fuera y dentro del domicilio; adecuada utilización de técnicas y adaptaciones pautadas; cuidados de la piel y cambios posturales;



- administración de medicamentos prescritos.
2. Servicios relacionados con la atención de las necesidades domesticas: (entre otras) ayuda, apoyo y/o supervisión de la limpieza de la vivienda; preparación de comidas; lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar; adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de los usuarios.
 3. Servicios de carácter estimulador y preventivo: (entre otros) hacer compañía a los usuarios a fin de evitar situaciones de soledad y aislamiento; acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona en actividades de carácter educativo, terapéutico y social; apoyo y acompañamiento para la realización de trámites administrativos o sanitarios; fomento de hábitos de higiene y orden; potenciar hábitos de convivencia familiar y social; fomento de estilos y hábitos de vida saludables y activos.

TERCERA.- HORARIO Y RETRIBUCIONES.

El horario estará supeditado a las necesidades de los usuarios y a las horas de atención asignadas, así como a la disponibilidad del servicio, todo ello vinculado al Convenio anual que se suscriba entre el Ayuntamiento de Molina de Aragón y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Las retribuciones a percibir vendrán fijadas en el contrato de trabajo y serán determinadas tomando como referencia el precio de la hora de servicio fijado en el convenio anual.

CUARTA.- TIPO DE CONTRATO.

El contrato se celebrará en la modalidad de contrato temporal de sustitución de persona trabajadora, regulada en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y normativa de desarrollo.

El contrato estará directamente vinculado al Convenio suscrito con la Consejería de Bienestar Social para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, por lo que cualquier variación en éste, al alza o a la baja, en cuanto al número de horas de prestación del servicio, supondrá la correspondiente modificación del contrato celebrado, pudiendo llegar incluso hasta su resolución en caso de no prorrogarse el referido convenio inter administrativo.

La contratación temporal a cubrir en esta convocatoria será de Un puesto de trabajo de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO con categoría Auxiliar (GC10) que prestará servicio a tiempo parcial (max. 0,842 C.T.P.) vinculándose laboralmente al Ayuntamiento de Molina de Aragón mediante contrato temporal de sustitución de persona trabajadora.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, las futuras necesidades que con ella se cubran determinarán la modalidad de contrato de trabajo temporal regulatorio en cada uno de los casos.



QUINTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha; los preceptos vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, en lo dispuesto, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la dependencia; La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

SEXTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

6.1.- Para poder ser admitidos en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditarán mediante certificación del instituto Nacional de Servicios Sociales u organismo autonómico competente, pudiendo llegar a exigirse valoración por el servicio médico de la entidad.
- c. Tener cumplidos los 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial,



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

- e. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo, siempre referido a la fecha de su nombramiento.
- f. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados oficiales:
 - FP de grado medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
 - FP de grado medio de Técnico de Atención Socio-sanitaria.
 - Grado medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.
 - FP primer grado de Técnico de Auxiliar de Clínica (rama sanitaria).
 - FP primer grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (rama sanitaria).
 - Módulo profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería.
 - Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
 - Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
 - Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
 - Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.

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

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes dirigidas a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Molina de Aragón, se presentarán según modelo que figura como Anexo I de estas bases, acompañada de fotocopia del DNI, NIE, o en su caso pasaporte, así como de la siguiente documentación:

1. Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido.
2. Informe de vida laboral.
3. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación (títulos, diplomas, certificados), así como los relativos a la experiencia (contratos en los que aparezca puesto, categoría y duración), o en su caso mediante certificados expedidos por los organismos que los han impartido o la entidad contratante.

Las solicitudes, junto con toda la documentación anterior, deberán presentarse en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.



La presentación de solicitudes podrá hacerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Aragón (<https://molina-aragon.sedelectronica.es/info.0>), o por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza España,1, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas), o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Llegado a término el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará Resolución, que habrá de recaer en el plazo máximo de un mes, declarando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal, concediendo a los interesados un plazo de alegaciones de 3 días hábiles. En la misma Resolución se hará constar la designación nominal de los miembros de la Comisión de Selección.

Transcurrido el plazo de alegaciones por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal. Si no hubiera alegaciones se considerará elevada a definitiva la provisional.

NOVENA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por tres miembros, Presidente y dos Vocales, más el Secretario (quien actuará con voz pero sin voto), y sus correspondientes suplentes, Todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes.

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

Las decisiones sobre las posibles dudas que surjan para la aplicación de las presentes bases así como las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate con el voto de calidad del Presidente de la Comisión. Los acuerdos que se adopten serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía Presidencia. Los aspirantes podrán



recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

La composición de la Comisión será la siguiente:

- Presidente: Funcionario/a o personal laboral Municipal.
- Vocal 1ª: Funcionario/a o personal laboral Municipal.
- Vocal 2ª: Trabajador Social de la zona PRAS
- Secretario: El del Ayuntamiento o personal municipal en quien delegue.

DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será en una única fase: la de concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, debidamente justificados:

10.1.- Formación complementaria: por la realización de cursos directamente relacionados con los cometidos, tareas y funciones propias del puesto de trabajo (máximo 10 puntos).

10.1.1.- Se concederán dos puntos, por cada Título académico distinto del que sirva como requisito de acceso al procedimiento, de entre los enumerados en la Base 6.1 f) (máximo 6 puntos).

10.1.2.- Se valorará la formación específica relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Cursos, seminarios, etc...), impartida o reconocida por la Administración Estatal, Autonómica o Local a razón de 0,04 puntos por cada hora acreditada mediante certificación de la entidad o Administración organizadora del curso, con un máximo de 4 puntos.

No se valorarán los cursos o seminarios que no determinen con claridad el número de horas impartidas, ni aquellos de duración inferior a 20 horas.

10.2.- Experiencia Profesional (máximo 10 puntos).

10.2.1.- Experiencia acreditada en puestos similares a los de la plaza que se convoca en cualquier Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por cada mes (máximo 6 puntos).

10.2.2.- Experiencia acreditada en puestos similares a los de la plaza que se convoca en cualquier centro de trabajo privado, a razón de 0,05 puntos por cada mes (máximo 4 puntos).

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida. En caso de empate, éste se resolverá a favor del candidato que acredite mayor experiencia en puesto similar en cualquier Administración Pública. Si el empate persiste se resolverá a favor del candidato que acredite mayor número de horas de formación específica relacionada con el puesto



de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. De continuar el empate se resolverá por sorteo.

La valoración final de la fase de concurso será publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal, otorgando un plazo de 5 días para alegaciones de los interesados. Finalizado el plazo de alegaciones, se elevará a la Alcaldía propuesta de bolsa de trabajo integrada por los candidatos ordenados según el criterio señalado.

DUODÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1.- La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo las de su llamamiento por el orden de puntuación obtenida para su nombramiento como personal laboral temporal en aquellos supuestos en que proceda y siempre que se den las circunstancias que motivan su creación.

2.- Realizada una propuesta de contratación el interesado deberá manifestar de manera expresa, en el plazo de dos días hábiles, su aceptación o renuncia. La falta de manifestación al respecto se entenderá como rechazo del ofrecimiento, y se procederá a darle de baja definitiva en la bolsa. Cuando un integrante de la bolsa finalice su contrato se incorporará nuevamente al lugar de la bolsa que le corresponda de acuerdo con la puntuación final obtenida.

Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

3.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a. La no aportación en su caso de la documentación que le pueda ser requerida, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos o en los méritos alegados, al margen de las responsabilidades que dicha conducta pueda suponer.
- b. No incorporarse al servicio en la fecha convenida.
- c. No someterse al reconocimiento médico previo a la incorporación al servicio, u obtener la calificación de "no apto para el puesto".

4.- No serán causas de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias siempre que se acrediten suficientemente, y en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento:

- a. Baja por maternidad o paternidad.
- b. Baja por enfermedad o accidente.
- c. Ejercicio de cargo público o representativo que imposibilite la prestación del servicio.
- d. Estar trabajando con contrato en vigor.
- e. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y lo acrediten suficientemente en forma y plazo mantendrán su posición en la bolsa, si bien no se le ofrecerá ningún contrato hasta que se comunique al Ayuntamiento su disponibilidad.



Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y no lo acrediten suficientemente en forma y plazo serán excluidos de la bolsa.

5.- Llamamiento. Una vez se produzca la circunstancia que motive la contratación, se procederá a contactar telefónicamente con el integrante de la bolsa, siguiendo de manera rigurosa el orden establecido. El aspirante deberá dar respuesta en el plazo máximo de dos días hábiles. Se llevarán a cabo tres intentos de comunicación, en el horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. En caso que realizados los tres intentos, de lo cual se dejará constancia en el expediente, se procederá a llamar al siguiente integrante de la bolsa, y el aspirante no localizado mantendrá su posición en la misma.

6.- Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de dos días hábiles, la siguiente documentación:

- a. Original de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, para su compulsión en el Registro.
- b. Ficha de tercero debidamente cumplimentada y sellada por entidad bancaria para el pago de nómina salario.

7.- Reconocimiento médico. Los aspirantes llamados para su contratación, con carácter previo a la firma del contrato y a su incorporación al servicio, deberán someterse a un reconocimiento médico por parte del Servicio de Vigilancia de la Salud contratado por el Ayuntamiento, que determinará si el trabajador es apto para el puesto.

DECIMOTERCERA.- PERÍODO DE PRUEBA.

El trabajador, desde su incorporación al puesto, deberá superar el período de prueba fijado en el contrato, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Molina de Aragón, con el fin exclusivo de llevar a cabo la selección de los aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser objeto de cesión a terceros para ninguna otra finalidad.

El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Molina de Aragón, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con sede en Guadalajara, a partir del día siguiente



al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”



ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE LA CONVOCATORIA DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES EN LAS PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN Y UNA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO.

Nombre _____ Apellidos _____

DNI nº _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____

Domicilio _____ Localidad _____ CP _____
Provincia _____

EXPONE:

- Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases reguladoras del proceso selectivo para constitución de bolsa de trabajo temporal de auxiliar de ayuda a domicilio y cubrir una plaza mediante contrato temporal para sustitución de persona trabajadora del Ayuntamiento de Molina de Aragón.
- Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Tercero.- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto.
- Cuarto.- Que no he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares.
- Quinto.- Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.
- Sexto.- Que adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación:
 - DNI/Pasaporte
 - Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido.
 - Informe de vida laboral.
 - Documentación acreditativa de formación complementaria.
 - Documentación acreditativa de experiencia laboral.



SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Molina de Aragón para la creación, mediante concurso, de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y cobertura de 1 vacante por sustitución de trabajadora.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

Fdo.- _____

LOS MÉRITOS SE VALORARÁN ÚNICAMENTE ATENDIENDO A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aportados son ciertos y que he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

Responsable: Ayuntamiento de Molina de Aragón.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero de carácter administrativo, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón Plaza España nº 1 C.P. 19300.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de datos en la dirección web: <https://molina-aragon.sedelectronica.es/privacy.1>

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara).-

Molina de Aragón a 7 de febrero de 2025, el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Montes Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PUNTO LIMPIO

385

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del Punto Limpio, por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de diciembre de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Poveda de la Sierra, a 7 de febrero de 2025. El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

CONVOCATORIA Y APROBACION DE BASES DE LA BOLSA DE EMPLEO ARQUITECTOS.

386

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de ARQUITECTO de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad al estar vacante la plaza , cuyas características son:

Expediente: 29/2021 Relación de Puestos de Trabajo.

Escala de administración especial: Subescala técnica.

1. Puesto de trabajo: Arquitecto.
2. Requisitos: pertenencia a la escala de Administración Especial.
3. Grupo: A1.
4. Forma de provisión: Concurso-Oposición.
5. Complemento de destino: 27.
6. Complemento específico: 6.382,34 €
7. Desempeño: Jornada a tiempo parcial de 15 horas a la semana durante dos días, de acuerdo con lo establecido en el art. 100.2 del Estatuto del Empleado Público de Castilla la Mancha aprobado por Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
8. Funciones:
 - a. Con carácter general las señaladas en el art. 1691.a del RDL 781/1986, de 18 de abril para oficinas generales tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Y en concreto: Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.



Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Asumir el régimen de suplencia establecido.

Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

b. Funciones específicas.

Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.

Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.

Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.

Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores. Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.

Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público. Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento.

Dar información urbanística de todo tipo, incluida la información pública del planeamiento. Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.

Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias



relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.

Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.

Ejercer un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.

Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.

Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) 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.

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, 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 de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) Titulación: Estar en posesión del Título de Licenciatura en Arquitectura Superior o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de



presentación de solicitudes.

Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión .

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios, con indicación expresa de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en las que se haya desempeñado.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal en el sector de la empresa privada será necesario presentar copia del contrato de trabajo o documento equivalente donde se indique expresamente el puesto de trabajo, siendo comprobada su duración en la vida laboral, o bien certificado de empresa o de llamamiento en el caso de fijos discontinuos, donde se acrediten estos extremos.
- A los efectos de acreditar como mérito otras titulaciones distintas y valoradas como méritos distinta a la requerida para el acceso, presentación de copia del título o certificado de superación junto con el resguardo de su solicitud.
- A los efectos de acreditar como mérito la realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma del curso, con indicación de la Administración, Entidad o Centro que los ha impartido, denominación del curso y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Toda la documentación deberá presentarse en original o copia compulsada.

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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica del



Ayuntamiento <http://quer.sedelectronica.es> y en el B.O.P de Guadalajara.

Las bases íntegras se publicarán, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quer.sedelectronica.es>] y en el B.O.P de Guadalajara.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, 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.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quer.sedelectronica.es>] , se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quer.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

QUINTA. 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, los funcionarios interinos 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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.



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

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

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

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 del proceso selectivo, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

SEXO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MERITOS.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados Puntos por mes completo (se comprueba con certificado de la administración , contrato de trabajo y vida laboral)



- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Quer 0,45 /mes completo
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante 0,20 /mes completo
- Personal laboral temporal en empresa privada 0,10 /mes completo.

2.FORMACIÓN (Máx 40 puntos)

Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos , Colegio de Arquitecto , es decir, por Administración u organismo oficial o título homologado oficialmente .

- cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 2 puntos;
- cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 4 puntos;
- cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 7 puntos
- Cursos de entre 51 horas a 200 horas lectivas: 10,00 puntos.
- Cursos de entre 201 horas a 400 horas lectivas: 20,00 puntos.
- Cursos de entre 401 horas en adelante : 40,00 puntos.

Cursos de doctorado o cursos superiores o master relacionado con el objeto de la convocatoria 40 puntos .

- Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 5 puntos (máximo 10 puntos)

Desempate: dando preferencia a la experiencia y servicios prestados en el ámbito de la Administración en defecto la máxima puntuación en cursos superiores si prosigue el empate mediante sorteo.

SEPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 2 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quer.sedelectronica.es> y no el B.O.P de Guadalajara.

Se conceden tres días hábiles para reclamar la baremación desde la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quer.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica



del Ayuntamiento [<http://quer.sedelectronica.es>], el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase 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 su solicitud de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://quer.sedelectronica.es>.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de dicha publicación.

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

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

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.

— Si el nombramiento del funcionario no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

— Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

...)

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.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:



— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

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. Se enviará notificaciones a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Quer por funcionario/a .

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 que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente justificadas.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

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

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas:

- a. La pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas previstas en el artículo 56.
- b. La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- c. La amortización del puesto de trabajo o de la plaza.
- d. El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna reguladas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y el acuerdo económico y social establece la reserva de dos años por excedencia voluntaria.



Conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. 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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara. (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa)

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.



A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos			NIF
Discapacidad Si No			Grado:
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
Física			
Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social			NIF/CIF
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			



EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____, así como en la Sede electrónica y Tablón del Ayuntamiento .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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 de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer para poder participar en el proceso selectivo:

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Quer
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para la selección del personal. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.Quer.es
FECHA Y FIRMA	



Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUER

SEÑALE CON UNA "X"

Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Quer 0,45 /mes completo	
Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante 0,20 /mes completo	
- Personal laboral temporal en empresa privada 0,10 /mes completo	
cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 2 puntos	
cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 4 puntos;	
cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 7 puntos Cursos de entre 51 horas a 200 horas lectivas: 10,00 puntos	
Cursos de entre 201 horas a 400 horas lectivas: 20,00 puntos.	
Cursos de entre 401 horas en adelante : 40,00 puntos	
Cursos de doctorado o cursos superiores o master relacionado con el objeto de la convocatoria 40 puntos	
Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 5 puntos (máximo 10 puntos)	

En Quer a 7 de febrero de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: José Miguel Benítez Moreno.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRAÍD

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2025

388

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2025, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	104.189,00
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	77.507,32
1	Impuestos Directos.	15.799,99
2	Impuestos Indirectos.	760,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	17.612,65
4	Transferencias Corrientes.	16.284,68
5	Ingresos Patrimoniales.	27.050,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	26.681,68
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	26.681,68
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS	104.189,00

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	104.189,00
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	63.939,00
1	Gastos de Personal.	21.468,50
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	28.568,58
3	Gastos Financieros.	245,00
4	Transferencias Corrientes.	13.656,92
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	40.250,00
6	Inversiones Reales.	40.250,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00



8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL GASTOS		104.189,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

- Funcionaria interina: Secretaria-interventora: 1 puesto
- Personal laboral temporal: 1 puesto

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Traíd, a 31 de enero de 2025.EL ALCALDE-PRESIDENTE.FDO.: JOSÉ ANTONIO
MALDONADO FRANCISCO



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2024

389

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2024 y la 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 INGRESOS			ESTADO DE GASTOS		
CAPITULOS	DENOMINACION	Iniciales	CAPITULOS	DENOMINACION	Iniciales
A)	OPERACIONES CORRIENTES	92,592.64	A)	OPERACIONES CORRIENTES	89,592.64
1	Impuestos directos	48,776.10	1	Gastos de personal	3,100.00
2	Impuestos indirectos	1,400.00	2	Gastos en bienes ctes.y servicios	59,194.41
3	Tasasyotros ingresos	19,945.34	3	Gastos financieros	50.00
4	Transferencias corrientes	21,989.20	4	Transferencias corrientes	27,248.23
5	Ingresos patrimoniales	482.00	5	Fondo Contingencia y otros imprevistos	0.00
B)	OPERACIONES DE CAPITAL	0.00	B)	OPERACIONES DE CAPITAL	3,000.00
6	Enajenación de inversiones reales	0.00	6	Inversiones reales	3,000.00
7	Transferencias de capital	0.00	7	Transferencias de capital	0.00
8	Activos financieros	0.00	8	Activos financieros	0.00
9	Pasivos financieros	0.00	9	Pasivos financieros	0.00
	Total Ingresos	92,592.64		Total Gastos	92,592.64

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.

PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO (GUADALAJARA)

AÑO 2024

PERSONAL FUNCIONARIO: 1

Funcionarios con habilitación nacional



Denominación	Nº	Grupo	Nivel	Situación
Secretario-Interventor	1	A1	26	Agrupación

PERSONAL LABORAL TEMPORAL: 2

Denominación	Nº	Grupo	Situación	Observaciones
Peón mantenimiento	1	E	Cubierta.	Programa de Apoyo Activo al Empleo 2024

En Valdeavellano, a 31 de enero de 2025.Fdo:El Alcalde, Fernando Ruiz Calvo



ASOCIACIONES, SOCIEDADES, COOPERATIVAS, COMUNIDADES, NOTARÍAS Y OTROS

COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DEL HENARES

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

390

En cumplimiento de lo preceptuado en el art. 70 de las Ordenanzas de esta Comunidad de Regantes, aprobadas por la CHT en fecha 18 de agosto de 2023, se convoca a Junta General Ordinaria y Extraordinaria, para el próximo día 11 de marzo de 2025, en el Archivo Histórico Provincial de Guadalajara (Cl. de Julián Besteiro 3. 19004 -Guadalajara-), a las 10.00 horas en primera convocatoria y a las 10.30 horas en segunda, con el siguiente orden del día:

1. Palabras del Presidente, dación de cuenta y examen de la memoria anual que presenta la Junta de Gobierno.
2. De carácter Extraordinario: Estudio sobre la oferta de Cesión de derechos de agua para la campaña 2025 y aprobación, si procede.
3. Estado del Proyecto de Inversiones Estratégicas para la Digitalización de nuestra entidad de riego, financiado por MITECO, según Orden TED/918/2023, de 21 de julio, de subvenciones para el PERTE de Digitalización del Ciclo del Agua, financiado por la Unión Europea con fondos Next Generation.
4. Examen y aprobación de ingresos y gastos correspondientes al año 2024.
5. Aprobación tarifas generales de riego, para el año 2025.
6. Acuerdos a tomar sobre la próxima campaña de riegos.
7. Elección de cargos vacantes.
8. Asuntos varios.
 - Situación del procedimiento legal contra Exbahi.
 - Publicación de ofertas para la venta de activos.
10. Otros asuntos relevantes que puedan surgir entre la publicación y la celebración de la Junta.
11. Nombramiento de dos interventores para autorizar el acta.

PREVENCIONES.

La asistencia a la Junta podrá efectuarse por medio de representación conforme a los artículos 218.4 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico y 74 de las Ordenanzas, que deberá acreditarse en la Comunidad hasta las 14 horas del día 10 de marzo de 2025.

La documentación para la asamblea se publicará en la página web de la Comunidad, de lo que se dará el oportuno aviso con la suficiente antelación.

Se ruega a los asistentes acudir en la franja horaria de 9.30 h. a 9.45 h. para registrar la entrada a la asamblea.



Las puertas se cerrarán a las 10.45 h. sin posibilidad de entrada posterior.

En Guadalajara, a 10 de febrero de 2025. El Presidente de la Comunidad de Regantes del Canal del Henares, D. Ángel Estremera Díaz.