



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 51, fecha: lunes, 15 de Marzo de 2021

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE ATANZÓN

ANUNCIO ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ

BOP-GU-2021 - 672

### AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL DE EXENCIÓN DE PLAZAS DE GARAJE;  
OCUPACIÓN DE LAS CUBIERTAS CON PANELES SOLARES Y COLORES DE LAS CUBIERTAS O  
TEJADOS

BOP-GU-2021 - 673

### AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS PATROCINIOS PRIVADOS DE  
ACTIVIDADES MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2021 - 674

### AYUNTAMIENTO DE MEGINA

RECTIFICACIÓN ANUNCIO

BOP-GU-2021 - 675

### AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO DE  
SERVICIOS MÚLTIPLES (PEONES) DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2021 - 676

### AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

MODIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y ORDENACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COWORKING, EN EL MUNICIPIO DE SIGÜENZA BOP-GU-2021 - 677

## AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE TORIJA BOP-GU-2021 - 678

## AYUNTAMIENTO DE TRAÍD

RECTIFICACIÓN ANUNCIO BOP-GU-2021 - 679

## MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA BOP-GU-2021 - 680

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA BOP-GU-2021 - 681

## CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA CONCURSO OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA BOP-GU-2021 - 682

## CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA CONCURSO OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA BOP-GU-2021 - 683



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATANZÓN

### ANUNCIO ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ

---

**672**

Que el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha ha requerido al Ayuntamiento de Atanzón para iniciar el procedimiento para la propuesta de nombramiento del cargo de Juez de Paz Titular y de Juez de Paz Sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 101 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 5 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se ha iniciado el procedimiento para la elección de los cargos de Juez de Paz Titular y de Juez de Paz Sustituto del municipio de Atanzón.

Que se abre un plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este Bando en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI

b) Declaración Jurada sobre los siguientes extremos:

- Que carece de antecedentes penales.
- Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
- Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
- Que no está incurso en ninguna causa de incapacidad ni de incompatibilidad o prohibición previstas en los arts. 303 y 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Ante las dudas que se susciten, la Alcaldía podrá requerir la presentación de



documentos idóneos que acrediten los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiere podido incurrir.

Que en el Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Atanzón a 11 de marzo de 2021. El Alcalde, D. Carlos Cabras Expósito

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

### ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL DE EXENCIÓN DE PLAZAS DE GARAJE; OCUPACIÓN DE LAS CUBIERTAS CON PANELES SOLARES Y COLORES DE LAS CUBIERTAS O TEJADOS

**673**

El Pleno del Ayuntamiento de El Casar, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2020, aprobó, con carácter inicial y provisional, la Ordenanza municipal de exención de plazas de garaje; ocupación de las cubiertas con paneles solares y colores de las cubiertas o tejados. Dicha aprobación y el expediente elaborado al efecto, han sido sometidos, conforme a lo ordenado en el referido acuerdo, a un período de exposición e información públicas por el plazo de 30 días hábiles, computados desde la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 3 de 7 de enero de 2021, habiéndose igualmente anunciado en el Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y Portal de Transparencia municipales. Dado que durante el citado período de información pública se ha presentado una reclamación contra el referido acuerdo, de conformidad con lo prescrito en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), la reclamación ha sido resuelta dentro del plazo y se ha aprobado el texto definitivo de la Ordenanza en Sesión Ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de El Casar de 05/03/2021.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 LBRL, la aprobación definitiva de dicho acuerdo y el texto articulado íntegro que figura como Anexo del presente Anuncio, se hacen públicos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara,



entrando en vigor tras su completa publicación en dicho Boletín, y conforme al artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles que determina el artículo 65.2 de la misma. Asimismo, este anuncio se publicará en el Tablón de Anuncios, en la Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia: <https://elcasar.sedelectronica.es/transparency/cbc27598-1541-4dbf-aba9-22dc5d957d9c/>

Contra dicho acuerdo y el Reglamento aprobados, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de acuerdo con los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Conforme al artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

En El Casar, a 8 de marzo de 2021. Fdo. La Alcaldesa, María José Valle Sagra

## ANEXO

### ORDENANZA MUNICIPAL DE EXENCION DE PLAZAS DE GARAJE; OCUPACIÓN DE LAS CUBIERTAS CON PANELES SOLARES Y COLORES DE LAS CUBIERTAS O TEJADOS

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Plan General de Ordenación Municipal del Ayuntamiento de El Casar establece la necesidad de dotar de plazas de garaje a las nuevas construcciones, pero la acumulada experiencia desde su aprobación y dada la estructura y características de la propiedad en el casco antiguo y ensanche plantea graves problemas para cumplir con la exigencia de dotación mínima de plazas de garaje, lo que hace en muchos casos su imposible cumplimiento.

Este problema se plantea en aquellos inmuebles que no tienen las dimensiones necesarias, el ancho de la calle es insuficiente o en determinadas zonas del casco antiguo, donde dotar al inmueble de un garaje imposibilita el uso terciario, con el consiguiente empobrecimiento comercial del casco.

También es necesario considerar los aspectos culturales, sociales y festivos en ciertas calles del municipio, donde se desarrolla gran parte de la vida social de la localidad.

Por lo expuesto, se justifica la regulación de las condiciones de exoneración del cumplimiento de dotación de plazas de garaje mínimas en aquellos inmuebles que cumplan las exigencias establecidas en esta Ordenanza, así como la prohibición de



habilitar pasos de carruajes en determinadas calles del municipio.

Teniendo en cuenta las nuevas fuentes de energía limpia y respetuosa con el medio ambiente, se facilita y regula la instalación de paneles solares en cubiertas y tejados en los Sectores.

Por último, se armonizan los colores de las cubiertas en los Sectores 1, 2, 3, 4 y 12, pues en el Sector 1 hay una promoción de viviendas pareadas cuyas cubiertas son de pizarra negra y en el Sector 2 el edificio del Centro de Salud también tiene teja negra. Por ello, para evitar cualquier agravio comparativo, se unifican los colores permitidos para todos los Sectores.

## ORDENANZA REGULADORA

### ARTICULADO

Artículo 1º Fundamento y objetivos.

La presente Ordenanza Municipal se redacta al amparo del artículo 16 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, y del artículo 97.1 del Decreto 248/2004, de 14 de septiembre de 2004, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento, que permite dictar Ordenanzas Municipales de la Edificación cuyo objeto sea regular los aspectos morfológicos, incluidos los estéticos y cuantas otras condiciones, no definitorios directamente de la edificabilidad y destino del suelo, sean exigibles para la autorización de los actos de construcción, edificación y utilización de los inmuebles, y tiene por objeto completar las determinaciones contenidas en el Planeamiento Urbanístico sobre las exigencias de plazas de garaje, al servicio de la nueva construcción o reforma mayor, incluidos en el "Casco Antiguo y "Ensanche", según los casos, así como las viviendas destinadas a turismo rural y la instalación de placas solares en las cubiertas y el color de los tejados.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación para los garajes

Será de aplicación a todos aquellos edificios de nueva planta o de reforma mayor comprendidos en el "Casco Antiguo y Ensanche", según los casos, y los calificados por el organismo autonómico competente como viviendas destinadas al turismo rural.

Artículo 3º Normativa urbanística para los garajes por las características del inmueble

Se exime del cumplimiento de dotación de plazas de garaje en el interior de la propia parcela a aquellas que cumplan alguna de las siguientes condiciones:



1. - Que den acceso a calles cuyo ancho de la calzada con respecto al inmueble de frente, medido sobre las alineaciones oficiales, sea inferior a 6 metros
2. - Que tengan un frente de fachada inferior a 8 m.
3. - Cuando por la anchura o fondo del inmueble no sea posible técnicamente la construcción del garaje. En estos supuestos el técnico redactor del proyecto deberá justificar estas circunstancias.
4. - Los que en su planta baja sean destinados al pequeño comercio, a actividades profesionales o a la restauración, siempre que el frente de fachada resultante, una vez deducida la longitud de fachada del comercio o local de restauración, sea igual o inferior a 8 metros
5. - Las viviendas destinadas a turismo rural y calificada como tal por el organismo autonómico competente

Artículo 4º. Normativa urbanística para los garajes por las características de la zona.

1. - Quedan prohibidos los pasos de carruajes para aquellos edificios de nueva planta o reforma mayor situados en calle Mayor o Plaza de la Constitución.
2. - Se exime del cumplimiento de dotación de plazas de garaje a las nuevas construcciones o reformas mayores cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:
  - a. Los situados en las calles que confluyen con las carreteras GU-193, GU-1058 y N-320 siempre que los pasos de carruajes no puedan situarse a una distancia igual o superior de 25 metros lineales con la intersección de las referidas carreteras.
  - b. Los que tengan acceso directo a las carreteras enumeradas en el apartado a), siempre que la parcela no tenga otro acceso por otra calle.

Artículo 5º. Paneles solares en las cubiertas de los edificios.

Se permite la instalación de paneles solares en las cubiertas o tejados de los edificios hasta el 75 por 100 de su superficie, en los Sectores 1, 2, 3, 4 y 12 del Plan de Ordenación Municipal.

Artículo 6º. Color y materiales de las cubiertas o tejados.

Se permite los colores negro, ocre, rojo y terroso en las cubiertas o tejados en los edificios, en los Sectores 1, 2, 3, 4 y 12 del Plan de Ordenación Municipal, así como los materiales hormigón y pizarra para las tejas.

Disposición Transitoria:

- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la



presente ordenanza, podrán continuar tramitándose conforme a la normativa vigente a la fecha de incoación de los mismos.

No obstante, en aquellos Proyectos que, independientemente de la normativa aplicable a la fecha de solicitud de licencia, se solicitase la sustitución, será de aplicación lo estipulado en esta ordenanza.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### **APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS PATROCINIOS PRIVADOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA**

---

**674**

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 26 de febrero de 2021 acordó la aprobación provisional de la Ordenanza Reguladora de los Patrocinios Privados de Actividades Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara.

En cumplimiento de lo previsto en el apartado 2 del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente mediante acceso electrónico al mismo con certificado digital o presencialmente solicitando cita previa en la web municipal y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Guadalajara, 11 de marzo de 2021. El Director del Organo de Gestión Tributaria. D.  
Juan Manuel Suárez Alvarez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MEGINA

## RECTIFICACIÓN ANUNCIO

**675**

Publicado en el BOP de Guadalajara nº. 32 de fecha 17 de febrero de 2021 Anuncio de aprobación definitiva del presupuesto de 2021, advertido error en el Capítulo I Gastos de Personal y en el Capítulo V Ingresos Patrimoniales, por medio del presente se procede a su rectificación en el siguiente sentido:

Antes:

Capítulo I Gastos de Personal	27.740,00 €
Capítulo V Ingresos Patrimoniales	34.843,92 €

Ahora:

Capítulo I Gastos de Personal	23.515,00 €
Capítulo V Ingresos Patrimoniales	30.618,92 €

TOTAL GASTOS	114.815,48 €
--------------	--------------

TOTAL INGRESOS	114.815,48 €
----------------	--------------

En Megina, a 11 de marzo de 2021.El Alcalde-Presidente, Isidro Hernández Abad

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (PEONES) DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

**676**

## SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2021-0055 de fecha 11 de febrero de 2021 del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, por la que se aprueban las bases y la



convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de operario de servicios múltiples con el objeto de cubrir las necesidades temporales que no pueden ser cubiertas por el personal laboral fijo.

#### TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2021-0055 de fecha 11 de febrero de 2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de operario de servicios múltiples, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 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 de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

#### «BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

##### PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la formación de una Bolsa de Trabajo de operarios de servicios múltiples (peones) del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, con el objeto de cubrir las necesidades temporales que no pueden ser cubiertas por el personal laboral fijo.

Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de operario de servicios múltiples (peones), entre las que se encuentran, a título enunciativo, las siguientes:

1. Mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales.
2. Control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
3. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
4. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios.
5. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas conforme a su categoría profesional.
6. Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.



## SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato dependerá de las necesidades del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, siendo en todo caso de carácter temporal.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo V.

## TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de 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. Poseer la titulación exigida: Graduado escolar o certificado de escolaridad.

## CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// pozodeguadalajara.sedeelectronica.es](https://pozodeguadalajara.sedeelectronica.es)] y, en su en el Tablón de Anuncios.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes 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 de este 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias se presentarán, en todo caso, conforme al modelo que se anexa a las presentes bases, siendo excluidas todas aquellas solicitudes que incumplan este requisito.

La instancia (Anexo I), firmada por la persona interesada o por su representante legal, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- b. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo II).
- c. Fotocopia del título académico exigido en la base tercera.
- d. Fotocopia de los méritos alegados por el aspirante.

#### QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de dos días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://pozodeguadalajara.sedeelectronica.es>] se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base sexta.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

#### SEXTO. Tribunal Calificador

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

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

La 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.

El Tribunal Calificador estará formado por un Presidente, tres vocales y un Secretario, con voz pero sin voto, y los respectivos suplentes, todos ellos designados por el Alcalde- Presidente de la Corporación.

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.

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

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.

##### 1. Profesionales Máximo 30 puntos totales.

a. Por servicios prestados en la categoría objeto de convocatoria en cualquier Administración Pública, por cada mes completo de trabajo acreditado, 0,50 puntos.

b. Por servicios prestados en la categoría objeto de convocatoria en empresas privadas o en la condición de trabajador por cuenta propia, por cada mes completo de trabajo acreditado, 0,25 puntos.

A los efectos de la baremación de los méritos profesionales, se considerará que un mes equivale a 30 días.

Un mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los subapartados que integran este apartado de servicios prestados, valorándose sólo el más favorable al aspirante.

Los servicios prestados con nombramiento o contrato temporal a tiempo parcial se valorarán en proporción al tiempo trabajado.

Los períodos de reducción de jornada por las causas contempladas en los artículos 48 y 49 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, serán valorados como servicios prestados a tiempo completo.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, así como informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no teniendo validez este último por sí solo.

La experiencia laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara tan



sólo deberá acreditarse mediante el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería

2. Académicos y formación. (Máximo 15 puntos).

a. Académicos

Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria Hasta un máximo de 1 punto.

b. Formación

Por cursos relacionados con las funciones a desempeñar objeto de la convocatoria, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante Convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados y realizados en el período de los últimos diez años contados hasta la fecha de publicación de estas bases, de acuerdo con la siguiente tabla:

Cursos de duración hasta 20 horas, se valorará a razón de 0,05 puntos por curso. De 21 a 30 horas, se valorará a razón de 0,10 puntos por curso.

De 31 a 70 horas, se valorará a razón de 0,20 puntos por curso. De 71 a 100 horas, se valorará a razón de 0,30 puntos por curso. De 101 a 250 horas, se valorará a razón de 0,40 puntos por curso.

De más de 250 horas, se valorará a razón de 0,50 puntos por curso.

- Por estar en posesión del Carnet de Fitosanitario nivel cualificado, 3 puntos.
- Por estar en posesión del Carnet de conducir: clase B, 1 punto.
- Por estar en posesión del Carnet de Instalador autorizado relacionados con las funciones a desarrollar objeto de la convocatoria, 1 punto hasta un máximo de 3

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que en otro caso no serán objeto de valoración. En los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

c. Otros

Entrevista curricular complementaria y accesoria tal y como enuncia el artículo 61.5 TRLEBEP, para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, «las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas». Y el artículo 4º del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, se refiere en los sistemas de concurso o concurso-oposición a la posibilidad de establecer entrevistas curriculares.



### 3. Discapacidad (Máximo 5 puntos).

#### a. Por discapacidad igual o superior al 33 %, 5 puntos.

La discapacidad se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por los Servicios Sociales.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

### OCTAVA. Calificación

La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los epígrafes del concurso de la baremación de los méritos aportados por el aspirante. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el epígrafe de experiencia; de persistir el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

### NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el portal web del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, así como en el tablón de anuncios.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en el portal web del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, así como en el tablón de anuncios, donde deberá permanecer actualizada.

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

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



entabla con el Ayuntamiento.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

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

Téngase en cuenta que el contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate.

#### DÉCIMA Periodo De Prueba

Se establece en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección].

#### UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.
2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.



3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, siempre que obedezca a causas injustificadas.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, y que implican pasar a la última posición de la Bolsa de Trabajo siempre que se acredite documentalmente:

- Estar en situación de ocupado.
- 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.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

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

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

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

5. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 2 años, desde la publicación de la aprobación definitiva de su composición.

7. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal, así como en el tablón de anuncios.



#### UNDÉCIMA. Incidencias

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las dudas suscitadas en la aplicación de las presentes bases, así como para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla- La Mancha.



	<b>AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA</b>	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>
	<b>CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS (Personal Laboral Temporal)</b>	

**ANEXO I:  
SOLICITUD DEL INTERESADO**

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

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> 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, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA**

Plaza Mayor, 1 - 19161 Pozo de Guadalajara (Guadalajara) - Teléfono: 949 272 257 - E-Mail: ayuntamiento@pozodeguadalajara.com  
Web: www.pozodeguadalajara.com



	<b>AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA</b>	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>
	<b>CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS (Personal Laboral Temporal)</b>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<b>Medio de Notificación<sup>1</sup></b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la formación de una Bolsa de Trabajo de operarios de servicios múltiples (peones), conforme a las bases publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del Ayuntamiento/tablón de anuncios</i> número _____, de fecha _____.</p>

<sup>1</sup> Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.  
 b) Las entidades sin personalidad jurídica.  
 c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.  
 d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.  
 e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA**  
 Plaza Mayor, 1 - 19161 Pozo de Guadalajara (Guadalajara) - Teléfono: 949 272 257 - E-Mail: ayuntamiento@pozodeguadalajara.com  
 Web: www.pozodeguadalajara.com





	<b>AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA</b>	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>
	<b>CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS (Personal Laboral Temporal)</b>	

**ANEXO II:**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA**

Plaza Mayor, 1 - 19161 Pozo de Guadalajara (Guadalajara) - Teléfono: 949 272 257 - E-Mail: ayuntamiento@pozodeguadalajara.com  
Web: www.pozodeguadalajara.com



	<b>AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA</b>	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>
	<b>CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS (Personal Laboral Temporal)</b>	

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de POZO DE GUADALAJARA
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación<sup>3</sup></b>	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
<b>Destinatarios<sup>4</sup></b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas con intereses en la materia. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.pozodeguadalajara.com">www.pozodeguadalajara.com</a>

<sup>3</sup> En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

<sup>4</sup> En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA**

Plaza Mayor, 1 - 19161 Pozo de Guadalajara (Guadalajara) - Teléfono: 949 272 257 - E-Mail: [ayuntamiento@pozodeguadalajara.com](mailto:ayuntamiento@pozodeguadalajara.com)  
Web: [www.pozodeguadalajara.com](http://www.pozodeguadalajara.com)



	<b>AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA</b>	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>
	<b>CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS (Personal Laboral Temporal)</b>	

FECHA Y FIRMA
<p>Dedaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20____</p> <p style="text-align: center;">El solicitante,</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p> <p style="text-align: center;"><i>[ILMO.]</i> SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA.</p>

---

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA**

Plaza Mayor, 1 - 19161 Pozo de Guadalajara (Guadalajara) - Teléfono: 949 272 257 - E-Mail: ayuntamiento@pozodeguadalajara.com  
Web: www.pozodeguadalajara.com

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://pozodeguadalajara.sedelectronica.es>] y, 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 Alcalde - Presidente 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Pozo de Guadalajara, a 9 de marzo de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Teodoro Baldominos Carnerero

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

#### MODIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y ORDENACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COWORKING, EN EL MUNICIPIO DE SIGÜENZA

**677**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de diciembre de 2020, por el que se acordó la modificación del precio público por el uso del espacio Coworking a ubicar en la Casa del Doncel de Sigüenza aprobado en sesión de pleno ordinario de fecha 30 de noviembre de 2020, cuya modificación consisten en posibilitar el uso de dicho espacio por días o períodos inferiores al mes y el pago prorrateado de la cuota mensual fijada, de 50 euros, por el número de días de uso, cuyo texto consolidado se hace público como anexo a este anuncio para su general conocimiento, y para mejor comprensión de los interesados, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### ANEXO

#### TEXTO CONSOLIDADO DEL ESTABLECIMIENTO Y ORDENACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COWORKING, EN EL MUNICIPIO DE SIGÜENZA

##### Artículo 1.- Aprobación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas



Locales, se establece el precio público por la prestación del servicio coworking, que se registrará por lo establecido en dicho texto normativo (arts 41 a 47).

#### Artículo 2.- Hechos determinantes de la exigibilidad del precio público.

El hecho que faculta al Ayuntamiento para la exigencia del mencionado precio público es la prestación a los usuarios del servicio coworking en los términos que establezcan las normas de uso del mismo.

#### Artículo 3.- Obligados al Pago.

Las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la L 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, usuarias del servicio.

#### Artículo 4.- Obligación de pago.

La obligación de pago del presente precio público nace desde el momento en que se firme el compromiso de ocupación de un puesto de trabajo en el espacio de coworking, exigiendo el Ayuntamiento el ingreso de la cantidad resultante de la aplicación de la tarifa regulada en el artículo 5.

#### Artículo 5.- Cuantía.

1.- La cuantía del precio público por la prestación del servicio de espacio coworking será la siguiente:

Período	Importe
Mes natural	50,00.- €

Sobre la tarifa señalada se aplicarán los impuestos legalmente repercutibles según la legislación vigente.

La cuota tiene como período de pago el mes natural, y se hará efectiva anticipadamente por trimestres naturales, a cuyo efecto se remitirán los correspondientes recibos trimestrales que deberán ser pagados antes del día 10 del primer mes del trimestre.

No obstante lo anterior, el documento de cobro se podrá prorratear para su pago por períodos mensuales en el caso de alta o baja en el servicio una vez comenzado el trimestre natural.

2.- La modalidad de uso del espacio municipal Coworking, podrá prestarse por días o períodos de tiempo inferiores al mes, pudiendo prorratearse, a efectos de pago de



la cuota correspondiente, es decir la cuota mensual fijada de 50 euros por el número de días de uso. Exigiendo anticipadamente el importe resultante de dicho prorrateo.

Modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 23 de diciembre de 2.020.

Artículo 6.- Modificación de la tarifa.

La modificación de la tarifa, se delega en la Junta de Gobierno Local.

Artículo 7.- Administración y cobro.

Este precio público será liquidado y recaudado de acuerdo con lo establecido en el del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y la normativa que la desarrolla y complementa.

Artículo 8 Infracciones.

Las infracciones así como las sanciones se regularán por lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, y disposiciones que la complementen y desarrollen.

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

En Sigüenza a 11 de marzo de 2021. La Alcaldesa, María Jesús Merino Poyo



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE TORIJA

---

**678**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del funcionamiento de la Biblioteca Pública de Torija, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Torija

Contenido:

#### 1. DISPOSICIONES GENERALES.

- 1.1. Presentación.
- 1.2. Ámbito de aplicación.
- 1.3. Definición.
- 1.4 Principios y valores.
- 1.5. Funciones.

#### 2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

- 2.1. Datos de contacto.
- 2.2. Horario de atención al público.
- 2.4. Tarjeta de usuario.
- 2.6. Espacios y secciones.
- 2.7. Fondos.
  - 2.7.1. Política de donaciones.



### 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

#### 3.1. Servicio de préstamo.

##### 3.1.1. Condiciones generales de préstamo.

##### 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamos.

##### 3.1.3. Reservas y renovaciones.

#### 3.2. Servicio de consulta en sala.

#### 3.3. Servicio de información y orientación.

#### 3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

#### 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

#### 4.2. Cesión de uso de instalaciones.

#### 4.4. Servicio de reproducción de documentos.

### 5. DERECHOS. DEBERES Y SANCIONES.

#### 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

#### 1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Torija pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia cualquier ciudadano podrá conocer, no sólo los



detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en el Ayuntamiento de Torija como en la Biblioteca Pública Municipal de Torija.

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, e podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

### 1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Torija.

### 1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Torija es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Torija, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Castilla-La Mancha en virtud de la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

### 1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona la privacidad y la confidencialidad



de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

### 1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a los ciudadanos de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre el público infantil y juvenil.
- Apoyar el aprendizaje de los ciudadanos a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementara centros escolares, residencias de la tercera edad, y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es



fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de sus habitantes.

## 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

### 2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en la Plaza de la Villa nº 9.

Se puede llegar utilizando el transporte público: en autobús desde Guadalajara.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949 32 03 09

Correo electrónico: [bibliotecatorija@gmail.com](mailto:bibliotecatorija@gmail.com)

Página web: <http://www.torija.com>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

### 2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal de Torija abre 28 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- Martes y jueves, de 10:00 a 14:00 horas.
- De lunes a viernes, de 16:00 a 20:00 horas.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados a los usuarios con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en la página web del Ayuntamiento de Torija.

### 2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Torija es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.



#### 2.4 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal acreditativo de la identidad. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de usuario de la RBP supone la aceptación por parte del usuario, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno

##### 2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta:

###### 2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento



identificativo en el que figure su nombre y fotografía del demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma uno de los responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

2.4.1.2. Tarjeta colectiva: Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta de usuario:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización por una persona que no sea la titular, será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los usuarios menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
  1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
  2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que



trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).

3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de biblioteca pública. Si existiera dicho servicio será este el que deberá hacerse cargo de sus necesidades.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

- a) Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
- b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones de otros usuarios. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

## 2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.

Cuidado y acompañamiento de menores de edad.

- El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás usuarios y hacia el



personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible por parte de los usuarios un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.

- Comida y bebida. En las salas de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida.

- Vehículos con ruedas. Queda prohibida la entrada a la Biblioteca con bicicletas, patinetes, correpasillos o similares. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en el vestíbulo.

- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.

- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.

- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.

- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.

- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.



- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

## 2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Torija presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Sala infantil
- Sala de Adultos
- Sala Multimedia

## 2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Torija alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.

General. Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto publicados a partir de 1960.

Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil hasta 14 años.

Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.



- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

### 2.7.1. Política de donaciones

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado ( encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y acepta el fin que ésta les asigne.

## 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

### 3.1. Servicio de préstamo



### 3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

### 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos, para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de RBP.

2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser



prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde la biblioteca de referencia a cualquier otra biblioteca de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello deberá cumplimentar el formulario normalizado al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o por correo. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos por los usuarios finales solicitantes del mismo. El coste repercutido al usuario final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio los usuarios podrán solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la Red. El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. El coste repercutido al usuario final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

5. Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables.

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de, la Red acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

### 3.1.3. Reservas y renovaciones

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".



Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas.

#### 3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

- a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b) En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.
- c) En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponerlo o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Torija el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de RBP mientras no reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta de usuario quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.



### 3.2. Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puesto de consulta de material propio o de la Biblioteca.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizándose aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la sala de adultos, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido al usuario sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de usuario de la RBP de Castilla-La Mancha y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de a tarjeta de lector de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores



14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

### 3.3. Servicio de información y orientación

La Biblioteca proporciona información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación de usuarios encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

### 3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados.

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:



- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de lector de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de la representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona tanto de la persona que se conecte supondrá la inhabilitación tanto conectado como la del propietario de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que la persona usuaria desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

### 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas los interesados se deberán poner en contacto con:

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del



número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 7 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web, tablones informativos).

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que los menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

#### 4. OTROS SERVICIOS

##### 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad



#### 4.2. Cesión de uso de instalaciones.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participaren la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones.

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de la ciudadanía en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose ésta de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición los medios disponibles en la Biblioteca.



Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

#### 4.3. Servicio de desideratas

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la RBP en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del Catálogo Colectivo de la RBP en línea.

#### 4.4. Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se haya establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por el pleno del Ayuntamiento de Torija, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de prestación del servicio reproducción de documentos.

### 5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

#### 5.1. Derecho y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en



el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, los usuarios de la RBP tienen los recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

## 5.2. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de, la biblioteca pública municipal, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

Contra el presente Acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, 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.

En Torija a 10 de marzo de 2021. El Alcalde, Rubén García Ortega

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRAÍD

### RECTIFICACIÓN ANUNCIO

---

**679**

Publicado en el BOP de Guadalajara nº. 32 de fecha 17 de febrero de 2021 Anuncio de aprobación definitiva del presupuesto de 2021, advertido error en el Capítulo I Gastos de Personal y en el Capítulo V Ingresos Patrimoniales, por medio del presente se procede a su rectificación en el siguiente sentido:

Antes:

Capítulo I Gastos de Personal	21.624,00 €
Capítulo V Ingresos Patrimoniales	26.222,99 €

Ahora:



Capítulo I Gastos de Personal	17.653,00 €
Capítulo V Ingresos Patrimoniales	22.251,99 €
TOTAL GASTOS	84.171,00 €
TOTAL INGRESOS	84.171,00 €

En Traíd, a 11 de marzo de 2021.El Alcalde-Presidente.José María Maldonado Pérez

## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA

**680**

El pleno de esta entidad local en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 2020, aprobó la Ordenanza de Administración Electrónica de la Mancomunidad Alcarria Alta.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de aprobación de la referida Ordenanza municipal, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### «ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA

##### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

###### Artículo 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la entidad local, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.



## Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Esta ordenanza será de aplicación a la Mancomunidad Alcarria Alta y a los ciudadanos en sus relaciones con esta entidad local.

## CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

### Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación.

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la entidad local a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c. Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

- a. Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b. Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en



los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a. Formular solicitudes.
- b. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c. Interponer recursos.
- d. Desistir de acciones.
- e. Renunciar a derechos.

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 4. Sede electrónica.

Se crea la sede electrónica del Mancomunidad Alcarria Alta, disponible en la dirección URL <https://alcarriaalta.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá al ayuntamiento de Valfermoso de Tajuña.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 5. Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos



jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, la mancomunidad hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

#### Artículo 6. Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

La relación de sellos electrónicos utilizados por la entidad local, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el ayuntamiento.

La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la entidad local.

Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.



La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

La indicación de la fecha y hora oficial.

El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### Artículo 7. Tablón de edictos electrónico.

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

La Mancomunidad Alcarria Alta garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

#### Artículo 8. Publicidad activa.

La mancomunidad publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, la entidad local publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.



#### Artículo 9. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante de la entidad local, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO.

#### Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico de la Mancomunidad Alcarria Alta, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

#### Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Esta entidad local dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

#### Artículo 12. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico de la Mancomunidad Alcarria Alta cumplirá las siguientes funciones:

- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.



#### Artículo 13. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Presidencia.

#### Artículo 14. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de esta entidad local ubicada en la siguiente dirección URL: <https://alcarriaalta.sedelectronica.es>

#### Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta entidad local, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El registro electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

#### Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La entidad local podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el



registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### Artículo 17. Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o



comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la entidad local, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la comunidad autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

## CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

### Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones.-

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a. Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b. Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la entidad local, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.



Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

#### Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas.-

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la entidad local.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

#### Disposición adicional primera. Seguridad.

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno de la entidad local aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.



Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición adicional segunda. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición adicional tercera. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.

El ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

Disposición adicional cuarta. Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición adicional quinta. Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.

Las previsiones contenidas en esta ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento,



que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 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».

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, 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.

Lupiana, 11 de marzo de 2020. El Presidente, Fdo. Roberto Gómez Monge

## **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

### **NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA**

**681**

ALBACETE

SALA DE GOBIERNO

DON VICENTE-M. ROUCO RODRIGUEZ, PRESIDENTE DE LA SALA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA,

Por medio del presente hago saber:

Acuerdo de 05 de marzo de 2021 de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, por el que se nombran JUECES DE PAZ a las



personas que más adelante se especifican:

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 julio 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en comisión, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de la provincia de GUADALAJARA y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre de 1995:

- Se nombra Juez de Paz titular de CASPUEÑA, a D. MARIO ÁLVARO MAYORAL, con D.N.I.: \*\*\*\*8558.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de CASPUEÑA, a D. DAVID FERNÁNDEZ BENITO, con D.N.I.: \*\*\*\*1621.
- Se nombra Juez de Paz titular de TORREMOCHA DE JADRAQUE, a D<sup>a</sup> MARÍA ISABEL PASTOR RODRÍGUEZ, con D.N.I.: \*\*\*\*8050.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de TORREMOCHA DE JADRAQUE, a D<sup>a</sup> MARÍA DEL CARMEN HERRANZ BRAVO, con D.N.I.: \*\*\*\*6065.

Los anteriormente nombrados, tomarán posesión de su cargo, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial de la provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de 1<sup>a</sup> Instancia e Instrucción del partido, o Decano si hubiere varios; y la duración de su mandato de cuatro años, se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial. La persona nombrada no estará obligada a prestar juramento o promesa, si ya lo hubiere efectuado con anterioridad para el mismo cargo.

Contra el presente acuerdo de nombramiento de Jueces de Paz, cabe recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación o publicación del presente, ante la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por los motivos y con sujeción a las formalidades que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Albacete a 05 de marzo de 2021. El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha. Fdo: Vicente M. Rouco Rodriguez



## ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

### CONVOCATORIA CONCURSO OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA

---

**682**

La Presidencia de este Consorcio ha aprobado la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso oposición y turno de promoción interna, entre funcionarios de carrera del CEIS Guadalajara, de sesenta y siete plazas de bombero especialista-conductor-mecánico, vacantes en la plantilla de personal funcionario, con arreglo a las siguientes bases:

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, por promoción interna entre funcionarios de carrera del CEIS-Guadalajara y mediante el sistema de concurso-oposición, de SESENTA Y SIETE PLAZAS DE BOMBERO ESPECIALISTA-CONDUCTOR-MECÁNICO, vacantes en la plantilla de personal funcionario. Las plazas objeto de la convocatoria pertenecen a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, categoría de Bombero Especialista-Conductor-Mecánico, correspondientes al grupo C, subgrupoC1 y se hallan dotadas oportunamente en el presupuesto de este Consorcio.

#### SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la presente convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario de carrera del CEIS y pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios, categoría Bombero-Conductor-Mecánico, subgrupo C2, y encontrarse en situación de servicio activo.
- b. Tener al menos dos años de antigüedad en la categoría de Bombero-Conductor-Mecánico en situación de servicio activo, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.
- c. Poseer la titulación de Bachiller o Técnico, o cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo previsto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio,



de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, o tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, o poseer una antigüedad de al menos diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo C2 (antiguo grupo D), o de cinco años y haber superado el curso específico de formación al que se refiere la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 agosto, vigente de conformidad con la Disposición derogatoria del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público.

- d. Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, 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.
- f. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase C.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán estar cumplidos en el momento de presentación de la instancia.

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

1. Una vez publicada la convocatoria y sus bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo -cuyo modelo figura como anexo y que, además, se publicará en el tablón de anuncios de la página web del C.E.I.S. Guadalajara([www.ceisguadalajara.es](http://www.ceisguadalajara.es))-, se presentarán en el Registro General del mismo, de 9 a 14 horas, dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias estarán dirigidas al Presidente del CEIS Guadalajara y en ellas los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todas las condiciones que se exigen en la bases de la convocatoria y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

2. Asimismo, los interesados harán constar en la instancia los méritos correspondientes a la antigüedad, según lo señalado en la Base Sexta, a efectos de establecer su concordancia con los datos obrantes en el CEIS Guadalajara. Dichos méritos se incorporarán de oficio por parte de la Administración del Consorcio.

3. Deberán constar en la misma, además de sus datos personales de identificación, domicilio completo, teléfono móvil y dirección de correo electrónico.



#### CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por el Presidente del C.E.I.S. Guadalajara y estará constituido de la siguiente forma:
  - Presidente: Un funcionario de carrera del área de Recursos Humanos, de Secretaría General o de Asesoría Jurídica de la Diputación Provincial.
  - Secretario: Un funcionario de carrera del área de Secretaría de la Diputación Provincial o del CEIS Guadalajara.
  - Vocales:
    - Un funcionario de carrera designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
    - Un funcionario de carrera del CEIS Guadalajara perteneciente a los subgrupos A1 o A2.
    - Dos funcionarios de carrera del CEIS Guadalajara pertenecientes a las categorías de Sargento Jefe de Parque o de Cabo Jefe de Dotación.
    - Un funcionario propuesto por la Junta de Personal, quien no ostentará representación alguna de dicha Junta u organización sindical y actuará a título individual.

En el caso de los vocales propuestos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de la Junta de Personal, si no se formulare la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde la petición, se entenderá que decaen en su opción.

2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la página web del C.E.I.S. Guadalajara ([www.ceisguadalajara.es](http://www.ceisguadalajara.es)).

3. Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de éste cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto. También podrán asistir a la celebración del ejercicio práctico, como observadores, un representante de cada uno de los sindicatos más representativos del C.E.I.S. siempre que no implique incompatibilidad con el proceso selectivo.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado



desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio estén legalmente establecidas.

#### QUINTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos quince días naturales desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del ejercicio de la fase de oposición en el Boletín Oficial de la Provincia. Las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de las distintas convocatorias, si las hubiere, se publicarán en el tablón de anuncios de la página web del C.E.I.S. Guadalajara ([www.ceisguadalajara.es](http://www.ceisguadalajara.es)).

#### SÉXTA. PROCESO DE SELECCIÓN.

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

##### I.-FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de veinticinco puntos (25 puntos). La valoración de la puntuación de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos.



- **ANTIGÜEDAD:** Se valorará por meses de servicio completos en el C.E.I.S. Guadalajara, computándose también a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en el C.E.I.S. Guadalajara, a razón de 0,42 puntos por mes de servicio y hasta un máximo de 25puntos.

## II.-FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, elaborado por el Tribunal y compuesto por un cuestionario tipo test y formado por cincuenta preguntas, más cinco de reserva, sobre los temas del programa anexo, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Para cada preguntase propondrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Cada respuesta correcta se valorará con 2 puntos y cada incorrecta se penalizará con 0,66 puntos.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El tiempo de realización de la prueba será de cincuenta y cinco minutos.

La puntuación máxima de la fase oposición será de cien puntos (100 puntos). Para aprobar el único ejercicio de la fase de oposición, será necesario obtener un mínimo de cincuenta puntos (50 puntos) en la suma del cuestionario.

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

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

Ratificadas las respuestas correctas, se valorarán los ejercicios.

Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la página web del C.E.I.S. Guadalajara ([www.ceisguadalajara.es](http://www.ceisguadalajara.es)) la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido, con indicación de la puntuación obtenida.

En las pruebas deberán garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse



conjuntamente, se iniciará alfabéticamente según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Debido a las especiales circunstancias concurrentes, el ejercicio de la fase de oposición se celebrará de forma descentralizada, esto es, en los parques de bomberos de Azuqueca de Henares, de Sigüenza y de Molina de Aragón, y en Guadalajara, de forma simultánea (salvo razones de fuerza mayor).

Los aspirantes realizarán el ejercicio en el parque de bomberos en el que se encuentren prestando servicios ese día y el resto, es decir, aquellos que libren el día del examen, lo realizarán en Guadalajara, en el lugar que previamente se determinará.

#### SÉPTIMA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. Una vez superada la fase de oposición, el Tribunal clasificará a los aspirantes en función de los méritos alegados y justificados por los mismos y formará la relación en función de las puntuaciones totales obtenidas por cada aspirante.
2. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados.

#### OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, DESTINOS Y TOMADE POSESIÓN.

1. Obtenidas las calificaciones definitivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la página web del C.E.I.S. Guadalajara ([www.ceisguadalajara.es](http://www.ceisguadalajara.es)) y en la sede electrónica, la relación de aprobados por orden de puntuación, cuyo número no podrá exceder al de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia del CEIS Guadalajara, para que formule el correspondiente nombramiento.
2. Con independencia de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, todos los aprobados obtendrán destino definitivo de las nuevas plazas en el mismo parque de bomberos en el que prestaban servicios.
3. Los aspirantes propuestos para nombramiento, presentarán en las oficinas centrales del CEIS Guadalajara, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo prescrito en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de



2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en 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; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones aplicables y concordantes.

#### DÉCIMA. RECURSOS.

Las presentes bases y su convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

#### PROGRAMA.

##### MATERIAS COMUNES:

TEMA 1.-LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL: Organización provincial y competencias. Régimen de funcionamiento.

TEMA 2.-EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. El personal directivo.

TEMA 3.-EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

TEMA 4.-EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: Derechos individuales y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

TEMA 5.-CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. LOS INTERESADOS: Capacidad de obrar, concepto de interesado y representación. TÉRMINOS Y PLAZOS DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 6.-INICIACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Disposiciones generales, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.

**MATERIAS ESPECÍFICAS:**

TEMA 7.-INCENDIOS. TEORÍA DEL FUEGO. TIPOS DE INCENDIO: URBANOS, INDUSTRIALES, VEGETACIÓN, TÚNELES. Conceptos básicos. Tipos de incendios. Evolución de los incendios. Trasmisión de los incendios. Mecanismos de extinción. Agentes extintores.

TEMA 8.-INCENDIOS. INCENDIOS DE INTERIOR Y VENTILACIÓN. HIDRÁULICA. Desarrollo de incendios de interior. Riesgos del trabajo en incendios de interior. Influencia de la aplicación de agua sobre incendios. Influencia de la ventilación. Influencia de la presurización de recintos. Propiedades de los fluidos. Hidrostática. Hidrodinámica. Bombas centrífugas. Instalación hidráulica.

TEMA 9.-RESCATE Y SALVAMENTO. TIPOS DE RESCATE: ALTURA, SIMA, CUEVA, BARRANCO, RIADA, INUNDACIÓN. Legislación y regulaciones. Características de los entornos de trabajo vertical. Principios básicos del trabajo en altura. Cavidades, barrancos y cañones. Elementos de riesgo en ríos, pantanos y embalses.

TEMA 10.-RESCATE Y SALVAMENTO. RESCATE EN ACCIDENTES DE TRÁFICO, FERROVIARIO. RESCATE APÍCOLA Y OTRAS ESPECIES. BÚSQUEDA EN GRANDES ÁREAS. Tipos de accidentes y vehículos. Valoración. Acciones prioritarias. Tácticas de intervención. Conceptos ferroviarios. Legislación aplicable y normativa. Gestión de las emergencias. Fauna salvaje y doméstica. Material y técnicas de rescate y captura de animales. Tipología de búsquedas en grandes áreas y sus particularidades. Ámbito competencial, colaboración entre servicios.

TEMA 11.-RIESGOS TECNOLÓGICOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS. ESTRUCTURAS COLAPSADAS. EDIFICACIONES. RIESGO ELÉCTRICO. Conceptos de física aplicados a la edificación. Materiales de construcción. Sistemas constructivos básicos empleados en la construcción. Técnicas de estabilización de sistemas constructivos y terrenos. Desarrollo general de las intervenciones en estructuras colapsadas. Técnicas de intervención. Valoración e intervención en incidentes con riesgo eléctrico. Tácticas de intervención.

TEMA 12.-RIESGOS TECNOLÓGICOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS. RESCATE EN ASCENSORES. APERTURAS FORZADAS. APEO Y PODA DE ARBOLADO. Tipos de ascensores. Técnicas de intervención. Tipología de intervenciones de apeo y poda. Evaluación de arbolado peligroso: indicadores de peligro. Tácticas de intervención.

TEMA 13.-RIESGOS TECNOLÓGICOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS. INTERVENCIÓN E INCIDENTES NRBQ. Conceptos básicos y propiedades fisicoquímicas. Sustancias químicas, residuos tóxicos y mercancías peligrosas. Recipientes de transporte y almacenaje. Reconocimiento e identificación. Valoración. Técnicas y tácticas de intervención.

TEMA 14.-INTERVENCIONES SANITARIAS EN EMERGENCIAS. SOPORTE VITAL BÁSICO. URGENCIAS TRAUMÁTICAS. URGENCIAS MÉDICAS. PREVENCIÓN Y APOYO PSICOLÓGICO. Valoración primaria y secundaria del paciente. Soporte vital básico



en adultos y niños. Atención inicial al paciente politraumatizado. Movilización e inmovilización. Grandes emergencias y catástrofes. Triage. Apoyo psicológico a las víctimas y a los intervinientes. Protección y prevención de riesgos en la emergencia.

TEMA 15.-ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y SOCORRISMO. ANATOMÍA DEL EJERCICIO. CUALIDADES FÍSICAS BÁSICAS. TEORÍA DEL ENTRENAMIENTO. SOCORRISMO ACUÁTICO. PREVENCIÓN. PROGRAMA DE ACONDICIONAMIENTO. Anatomía. El metabolismo energético muscular. Sistemas de entrenamiento. Entrenamiento deportivo. Teoría de la natación y natación adaptada al salvamento acuático. Sesiones de entrenamiento en medio acuático.

TEMA 16.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EPI,S Y VESTUARIO. EQUIPOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA. EQUIPOS DE EXTINCIÓN. Equipos de protección individual (EPI). EPI en la uniformidad del bombero y vestuario. Definición. Normativa.

TEMA 17.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE TRABAJO EN ALTURA.HERRAMIENTA MANUAL. Equipos y herramientas de extinción. Equipos y herramientas para trabajos en altura. Herramientas manuales. Definición. Normativa.

TEMA 18.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE CORTE Y SEPARACIÓN. EQUIPOS DE ARRASTRE Y ELEVACIÓN. Herramientas de corte. Herramientas de extricaje y excarcelación. Herramientas de arrastre y elevación. Definición. Características.

TEMA 19.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA TRABAJAR CON TENSIÓN ELÉCTRICA. Definición. Conceptos clave en los trabajos con tensión eléctrica. Normativa. Equipos de intervenciones con riesgo eléctrico.

TEMA 20.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS PARA INTERVENCIONES SANITARIAS. EQUIPOS DE EXTRICAJE. Características generales de las herramientas de extricaje y excarcelación. Definición. Normativa general. Riesgos y seguridad. Equipos y herramientas de extricaje y excarcelación. Grupo hidráulico portátil. Bomba manual. Cizalla hidráulica. Separador. Cilindros de rescate (RAM).

TEMA 21.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE DEMOLICIÓN. EQUIPOS PARA APEOS. Características generales de las herramientas para apeos. Equipos para apeos. Tablones. Puntales metálicos telescópicos. Ranas y tensor de ranas. Tensores y cables de acero. Otros elementos.

TEMA 22.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE INTERVENCIÓN NRBQ. Características de los equipos NRBQ. Equipos NRBQ. Traje de protección de nivel II (antisalpicaduras). Traje de protección de nivel III. Cojines tapafugas. Balsa de contención. Otros elementos de intervención.

TEMA 23.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS



ELÉCTRICOS. EQUIPOS ACUÁTICOS. Características generales de los equipos para trabajos en agua. Trasvase de aguas, inundaciones y riadas. Equipos para intervenciones en medio acuático. Embarcaciones.

TEMA 24.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y ORIENTACIÓN. EQUIPOS DE MEDICIÓN. Características generales de los equipos de comunicación y orientación. Definición: comunicación y orientación. Teoría de la comunicación. La radiocomunicación. Sistemas de comunicación móvil. Equipos de comunicación.

TEMA 25.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE GENERACIÓN, ILUMINACIÓN Y SEÑALIZACIÓN. Características de estas herramientas. Equipos de generación, iluminación y señalización. Generador portátil inverter. Generador eléctrico. Devanaderas. Linternas y focos. Elementos de señalización.

TEMA 26.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. VEHÍCULOS DE BOMBEROS. Vehículos urbanos. Vehículos rurales. Vehículos forestales. Vehículos cisterna. Vehículos de rescate. Vehículos de altura. Vehículos auxiliares. Vehículos de remolque. Bombas centrífugas. Características, funcionamiento y etapas. Componentes y su funcionamiento.

TEMA 27.-EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIA. MECÁNICA BÁSICA. Circulación. Señales y sirenas. Prioridad y preferencia. Técnicas de conducción. Principios básicos. Motores de combustión. Motores de explosión. Partes mecánicas.

TEMA 28.-INTERVENCIÓN OPERATIVA. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE BOMBEROS. Tipología y ámbito de los servicios de bomberos. Objeto y competencias de los servicios de bomberos. Organización administrativa del servicio. Organización operativa del servicio.

TEMA 29.-INTERVENCIÓN OPERATIVA. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Conceptos básicos. Principios de la acción preventiva. Consecuencias de los riesgos. Marco normativo de referencia en PRL. Estructura organizativa de la prevención. La auditoría o evaluación externa.

TEMA 30.-INTERVENCIÓN OPERATIVA. ASPECTOS LEGALES DE LA INTERVENCIÓN. El bombero desde un punto de vista jurídico. Responsabilidad administrativa o disciplinaria. Responsabilidad civil o patrimonial. Responsabilidad penal. Obligaciones de la actuación profesional. Eximentes de responsabilidad. Conductas delictivas en la intervención.



## ANEXO (MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, ENTRE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL C.E.I.S. GUADALAJARA, DE SESENTA Y SIETE PLAZAS DE BOMBERO ESPECIALISTA-CONDUCTOR-MECÁNICO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

## DATOS PERSONALES:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI	DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO (Avda. Calle Plaza, etc.)		LOCALIDAD	CÓD. POSTAL	TELÉFONO MÓVIL

## DATOS ADMINISTRATIVOS:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	SERVICIO ACTIVO SERVICIOS ESPECIALES	EXC. VOL. INT. PART. OTRAS: _____
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:		GRUPO: _____
DENOMINACIÓN PUESTO ACTUAL:	DEFINITIVO: _____ PROVISIONAL: _____	
SERVICIO O DEPENDENCIA AL QUE PERTENECE EL PUESTO:		

## EXPONE:

Que conoce la convocatoria por promoción interna entre funcionarios de carrera del CEIS-Guadalajara y mediante el sistema de concurso-oposición, de SESENTA Y SIETE PLAZAS DE BOMBERO ESPECIALISTA-CONDUCTOR-MECÁNICO, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la provincia de Guadalajara, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (extracto BOE núm. \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_).

## SOLICITA:

Tomar parte en la referida convocatoria, y al efecto expresamente DECLARA:

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, de conformidad con las Bases reguladoras de la convocatoria.
2. Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en la instancia.
3. Que se compromete a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
4. Que, a efectos de la fase de concurso, los méritos correspondientes a la antigüedad (base sexta) son los siguientes:



## MÉRITOS POR ANTIGÜEDAD:

PERÍODOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MESES COMPLETOS CORRESPONDIENTES AL PERÍODO
De ___/___/___ a ___/___/___	
De ___/___/___ a ___/___/___	
De ___/___/___ a ___/___/___	

Guadalajara, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(firma)

SR. PRESIDENTE DEL CEIS GUADALAJARA

.....

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de este Consorcio, 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, si éste radica en una localidad distinta, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, a contar del siguiente a la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

En Guadalajara a 11 de marzo de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez



## ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

### CONVOCATORIA CONCURSO OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA

---

**683**

La Presidencia de este Consorcio ha aprobado la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso oposición y turno de promoción interna, entre funcionarios de carrera del CEIS Guadalajara, de dieciocho plazas de Cabo especialista Jefe de Dotación, vacantes en la plantilla de personal funcionario, con arreglo a las siguientes bases:

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, por promoción interna entre funcionarios de carrera del CEIS-Guadalajara y mediante el sistema de concurso-oposición, de DIECIOCHO PLAZAS DE CABO ESPECIALISTA JEFE DE DOTACIÓN, vacantes en la plantilla de personal funcionario.

Las plazas objeto de la convocatoria pertenecen a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, categoría de Cabo Especialista Jefe de Dotación, correspondientes al grupo C, subgrupo C1 y se hallan dotadas oportunamente en el presupuesto de este Consorcio.

#### SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la presente convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario de carrera del CEIS y pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios, categoría Cabo Jefe de Dotación, subgrupo C2, y encontrarse en situación de servicio activo.
- b. Tener al menos dos años de antigüedad en la categoría de Cabo Jefe de Dotación en situación de servicio activo, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.
- c. Poseer la titulación de Bachiller o Técnico, o cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.



Asimismo, se estará a lo previsto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, o tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, o poseer una antigüedad de al menos diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo C2 (antiguo grupo D), o de cinco años y haber superado el curso específico de formación al que se refiere la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 agosto, vigente de conformidad con la Disposición derogatoria del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público.

- d. Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, 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.
- f. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase C.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán estar cumplidos en el momento de presentación de la instancia.

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

1. Una vez publicada la convocatoria y sus bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo -cuyo modelo figura como anexo y que, además, se publicará en el tablón de anuncios de la página web del C.E.I.S. Guadalajara ([www.ceisguadalajara.es](http://www.ceisguadalajara.es))-, se presentarán en el Registro General del mismo, de 9 a 14 horas, dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias estarán dirigidas al Presidente del CEIS Guadalajara y en ellas los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todas las condiciones que se exigen en la bases de la convocatoria y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

2. Asimismo, los interesados harán constar en la instancia los méritos correspondientes a la antigüedad, según lo señalado en la Base Sexta, a efectos de establecer su concordancia con los datos obrantes en el CEIS Guadalajara. Dichos méritos se incorporarán de oficio por parte de la Administración del Consorcio.

3. Deberán constar en la misma, además de los datos personales de identificación,



domicilio completo, teléfono móvil y dirección de correo electrónico.

#### CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por el Presidente del C.E.I.S. Guadalajara y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera del área de Recursos Humanos, de Secretaría General o de Asesoría Jurídica de la Diputación Provincial.
- Secretario: Un funcionario de carrera del área de Secretaría de la Diputación Provincial o del CEIS Guadalajara.
- Vocales:
  - Un funcionario de carrera designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.-Un funcionario de carrera del CEIS Guadalajara perteneciente a los subgrupos A1 o A2.
  - Dos funcionarios de carrera del CEIS Guadalajara pertenecientes a las categorías de Sargento Jefe de Parque o de Cabo Jefe de Dotación.
  - Un funcionario propuesto por la Junta de Personal, quien no ostentará representación alguna de dicha Junta u organización sindical y actuará a título individual.

En el caso de los vocales propuestos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de la Junta de Personal, si no se formulare la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde la petición, se entenderá que decaen en su opción.

2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la página web del C.E.I.S. Guadalajara ([www.ceisguadalajara.es](http://www.ceisguadalajara.es)).

3. Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público(LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto. También podrán asistir a la celebración del ejercicio práctico, como observadores, un representante de cada uno de los sindicatos más representativos del C.E.I.S. siempre que no implique incompatibilidad con el proceso selectivo.



Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio estén legalmente establecidas.

#### QUINTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos quince días naturales desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del ejercicio de la fase de oposición en el Boletín Oficial de la Provincia. Las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de las distintas convocatorias, si las hubiere, se publicarán en el tablón de anuncios de la página web del C.E.I.S. Guadalajara ([www.ceisguadalajara.es](http://www.ceisguadalajara.es)).

#### SÉXTA. PROCESO DE SELECCIÓN.

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

##### I.-FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de veinticinco puntos (25 puntos). La valoración de la puntuación de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la



calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos.

- **ANTIGÜEDAD:** Se valorará por meses de servicio completos al C.E.I.S. Guadalajara, computándose también a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en el C.E.I.S. Guadalajara, a razón de 0,42 puntos por mes de servicio y hasta un máximo de 25 puntos.

## II.-FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, elaborado por el Tribunal y compuesto por un cuestionario tipo test y formado por cincuenta preguntas, más cinco de reserva, sobre los temas del programa anexo, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Para cada preguntase propondrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Cada respuesta correcta se valorará con 2 puntos y cada incorrecta se penalizará con 0,66 puntos. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El tiempo de realización de la prueba será de cincuenta y cinco minutos.

La puntuación máxima de la fase oposición será de cien puntos (100 puntos).

Para aprobar el único ejercicio de la fase de oposición, será necesario obtener un mínimo de cincuenta puntos (50 puntos) en la suma del cuestionario.

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

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

Ratificadas las respuestas correctas, se valorarán los ejercicios.

Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la página web del C.E.I.S. Guadalajara ([www.ceisguadalajara.es](http://www.ceisguadalajara.es)) la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido, con indicación de la puntuación obtenida.

En las pruebas deberán garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse



conjuntamente, se iniciará alfabéticamente según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Debido a las especiales circunstancias concurrentes, el ejercicio de la fase de oposición se celebrará de forma descentralizada, esto es, en los parques de bomberos de Azuqueca de Henares, de Sigüenza y de Molina de Aragón, y en Guadalajara de forma simultánea (salvo razones de fuerza mayor). Los aspirantes realizarán el ejercicio en el parque de bomberos en el que se encuentren prestando servicios ese día y el resto, es decir, aquellos que libren el día del examen, lo realizarán en Guadalajara, en el lugar que previamente se determinará.

#### SÉPTIMA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. Una vez superada la fase de oposición, el Tribunal clasificará a los aspirantes en función de los méritos alegados y justificados por los mismos y formará la relación en función de las puntuaciones totales obtenidas por cada aspirante.
2. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados.

#### OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, DESTINOS Y TOMA DE POSESIÓN.

1. Obtenidas las calificaciones definitivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la página web del C.E.I.S. Guadalajara ([www.ceisguadalajara.es](http://www.ceisguadalajara.es)) y en la sede electrónica, la relación de aprobados por orden de puntuación, cuyo número no podrá exceder al de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia del CEIS Guadalajara, para que formule el correspondiente nombramiento.
2. Con independencia de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, todos los aprobados obtendrán destino definitivo de las nuevas plazas en el mismo parque de bomberos en el que prestaban servicios.
3. Los aspirantes propuestos para nombramiento, presentarán en las oficinas centrales del CEIS Guadalajara, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo prescrito en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto



Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en 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; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones aplicables y concordantes.

#### DÉCIMA. RECURSOS.

Las presentes bases y su convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

#### PROGRAMA

##### MATERIAS COMUNES:

TEMA 1.-LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL: Organización provincial y competencias. Régimen de funcionamiento.

TEMA 2.-EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. El personal directivo.

TEMA 3.-EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

TEMA 4.-EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: Derechos individuales y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

TEMA 5.-CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. LOS INTERESADOS: Capacidad de obrar, concepto de interesado y representación. TÉRMINOS Y PLAZOS DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 6.-INICIACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Disposiciones generales, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.

**MATERIAS ESPECÍFICAS:**

TEMA7. INCENDIOS. TEORÍA DEL FUEGO. TIPOS DE INCENDIOS: URBANOS, INDUSTRIALES, VEGETACIÓN, TÚNELES. Conceptos básicos. Tipos de incendios. Evolución de los Incendios. Trasmisión de los incendios. Mecanismos de Extinción. Agentes Extintores.

TEMA8. INCENDIOS. INCENDIOS DE INTERIOR Y VENTILACIÓN. HIDRÁULICA. Desarrollo de incendios de interior. Riesgos del trabajo en incendios de interior. Influencia de la aplicación de agua sobre incendios. Influencia de la ventilación. Influencia de la presurización de recintos. Propiedades de los fluidos. Hidrostática. Hidrodinámica. Bombas centrífugas. Instalación hidráulica.

TEMA9. RESCATE Y SALVAMENTO. TIPOS DE RESCATE: ALTURA, SIMA, CUEVA, BARRANCO, RIADA, INUNDACIÓN. Legislación y regulaciones. Características de los entornos de trabajo vertical. Principios básicos del trabajo en altura. Cavidades, barrancos y cañones. Elementos de riesgo en ríos, pantanos y embalses.

TEMA10. RESCATE Y SALVAMENTO. RESCATE EN ACCIDENTES DE TRÁFICO, FERROVIARIO. RESCATE APÍCOLA Y OTRAS ESPECIES. BÚSQUEDA EN GRANDES ÁREAS. Tipos de accidentes y vehículos. Valoración. Acciones prioritarias. Tácticas de intervención. Conceptos ferroviarios. Legislación aplicable y normativa. Gestión de las emergencias. Fauna salvaje y doméstica. Material y técnicas de rescate y captura de animales. Tipología de búsquedas en grandes áreas y sus particularidades. Ámbito competencial, colaboración entre servicios.

TEMA11. RIESGOS TECNOLÓGICOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS. ESTRUCTURAS COLAPSADAS. EDIFICACIONES. RIESGO ELÉCTRICO. Conceptos de física aplicados a la edificación. Materiales de construcción. Sistemas constructivos básicos empleados en la construcción. Técnicas de estabilización de sistemas constructivos y terrenos. Desarrollo general de las intervenciones en estructuras colapsadas. Técnicas de intervención. Valoración e intervención en incidentes con riesgo eléctrico. Tácticas de intervención.

TEMA12. RIESGOS TECNOLÓGICOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS. RESCATE EN ASCENSORES. APERTURAS FORZADAS. APEO Y PODA DE ARBOLADO. Tipos de ascensores. Técnicas de intervención. Tipología de intervenciones de apeo y poda. Evaluación de arbolado peligroso: indicadores de peligro. Tácticas de intervención.

TEMA13. RIESGOS TECNOLÓGICOS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS. INTERVENCIÓN E INCIDENTES RBQ. Conceptos básicos y propiedades fisicoquímicas. Sustancias químicas, residuos tóxicos y mercancías peligrosas. Recipientes de transporte y almacenaje. Reconocimiento e identificación. Valoración. Técnicas y tácticas de intervención.

TEMA14. INTERVENCIONES SANITARIAS EN EMERGENCIAS. SOPORTE VITAL BÁSICO. URGENCIAS TRAUMÁTICAS. URGENCIAS MÉDICAS. PREVENCIÓN Y APOYO PSICOLÓGICO. Valoración primaria y secundaria del paciente. Soporte vital básico



en adultos y niños. Atención inicial al paciente politraumatizado. Movilización e inmovilización. Grandes emergencias y catástrofes. Triage. Apoyo psicológico a las víctimas y a los intervinientes. Protección y prevención de riesgos en la emergencia.

TEMA15. ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y SOCORRISMO. ANATOMÍA DEL EJERCICIO. CUALIDADES FÍSICAS BÁSICAS. TEORÍA DEL ENTRENAMIENTO. SOCORRISMO ACUÁTICO. PREVENCIÓN. PROGRAMA DE ACONDICIONAMIENTO. Anatomía. El metabolismo energético muscular. Sistemas de entrenamiento. Entrenamiento deportivo. Teoría de la natación y natación adaptada al salvamento acuático. Sesiones de entrenamiento en medio acuático.

TEMA16. EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EPI,s Y VESTUARIO. EQUIPOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA. EQUIPOS DE EXTINCIÓN. Equipos de protección individual (EPI). EPI en la uniformidad del bombero y vestuario. Definición. Normativa.

TEMA17. EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE TRABAJO EN ALTURA. HERRAMIENTA MANUAL. Equipos y herramientas de extinción. Equipos y herramientas para trabajos en altura. Herramientas manuales. Definición. Normativa.

TEMA18. EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE CORTE Y SEPARACIÓN .EQUIPOS DE ARRASTRE Y ELEVACIÓN. Herramientas de corte. Herramientas de extricaje y excarcelación. Herramientas de arrastre y elevación. Definición. Características.

TEMA19. EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA TRABAJAR CON TENSIÓN ELÉCTRICA. Definición. Conceptos clave en los trabajos con tensión eléctrica. Normativa. Equipos de intervenciones con riesgo eléctrico.

TEMA20.- EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS PARA INTERVENCIONES SANITARIAS. EQUIPOS DE EXTRICAJE. Características generales de las herramientas de extricaje y excarcelación. Definición. Normativa general. Riesgos y seguridad. Equipos y herramientas de extricaje y excarcelación. Grupo hidráulico portátil. Bomba manual. Cizalla hidráulica. Separador. Cilindros de rescate (RAM).

TEMA21. EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE DEMOLICIÓN. EQUIPOS PARA APEOS. Características generales de las herramientas para apeos. Equipos para apeos. Tablones. Puntales metálicos telescópicos. Ranas y tensor de ranas. Tensores y cables de acero .Otros elementos.

TEMA22. EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE INTERVENCIÓN NRBQ. Características de los equipos NRBQ. Equipos NRBQ. Traje de protección de Nivel II (Antisalpicaduras). Traje de protección de Nivel III. Cojines tapafugas. Balsa de contención. Otros elementos de intervención.

TEMA23. EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS



ELÉCTRICOS. EQUIPOS ACUÁTICOS. Características generales de los equipos para trabajos en agua. Traslado de aguas, inundaciones y riadas. Equipos para intervenciones en medio acuático. Embarcaciones.

TEMA24. EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y ORIENTACIÓN. EQUIPOS DE MEDICIÓN. Características generales de los equipos de comunicación y orientación. Definición: Comunicación y orientación. Teoría de la comunicación. La radiocomunicación. Sistemas de comunicación móvil. Equipos de comunicación.

TEMA25. EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. EQUIPOS DE GENERACIÓN, ILUMINACIÓN Y SEÑALIZACIÓN. Características de estas herramientas. Equipos de generación, iluminación y señalización. Generador portátil Inverter. Generador eléctrico. Devanaderas. Linternas y focos. Elementos de señalización.

TEMA26. EQUIPOS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERVENCIÓN. VEHÍCULOS DE BOMBEROS. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIA. MECÁNICA BÁSICA. Vehículos urbanos. Vehículos rurales. Vehículos forestales. Vehículos cisterna. Vehículos de rescate. Vehículos de altura. Vehículos auxiliares. Vehículos de remolque. Circulación. Señales y sirenas. Prioridad y preferencia. Principios básicos. Motores de combustión. Motores de explosión.

TEMA27. INTERVENCIÓN OPERATIVA. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE BOMBEROS. Tipología y ámbito de los servicios de bomberos. Objeto y competencias de los servicios de bomberos. Organización administrativa del servicio. Organización operativa del servicio.

TEMA 28. INTERVENCIÓN OPERATIVA. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Conceptos básicos. Principios de la acción preventiva. Consecuencias de los riesgos. Marco normativo de referencia en PRL. Estructura organizativa de la prevención. La auditoría o evaluación externa.

TEMA29. INTERVENCIÓN OPERATIVA. ASPECTOS LEGALES DE LA INTERVENCIÓN. El bombero desde un punto de vista jurídico. Responsabilidad administrativa o disciplinaria. Responsabilidad civil o patrimonial. Responsabilidad penal. Obligaciones de la actuación profesional. Eximentes de responsabilidad. Conductas delictivas en la intervención.

TEMA30.- INTERVENCIÓN OPERATIVA. GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS. MANDO Y CONTROL. Necesidad de mando. Concepto y tipos de mando. Misión y funciones del mando intermedio. Valores, competencias y cualidades del mando. Gestión de emergencias. Modelos de tomas de decisiones en emergencias para mandos de bomberos. Eficiencia en la toma de decisiones en emergencias. Herramientas facilitadoras para la toma de decisiones.



## ANEXO (MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, ENTRE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL C.E.I.S. GUADALAJARA, DE DIECIOCHO PLAZAS DE CABO ESPECIALISTA JEFE DE DOTACIÓN, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

## DATOS PERSONALES:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI	DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO (Avda. Calle Plaza, etc.)		LOCALIDAD	CÓD. POSTAL	TELÉFONO MÓVIL

## DATOS ADMINISTRATIVOS:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	SERVICIO ACTIVO SERVICIOS ESPECIALES	EXC. VOL. INT. PART. OTRAS: _____
	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	GRUPO: _____
DENOMINACIÓN PUESTO ACTUAL:	DEFINITIVO: _____ PROVISIONAL: _____	
SERVICIO O DEPENDENCIA AL QUE PERTENECE EL PUESTO:		

## EXPONE:

Que conoce la convocatoria por promoción interna entre funcionarios de carrera del CEIS-Guadalajara y mediante el sistema de concurso-oposición, de DIECIOCHO PLAZAS DE CABO ESPECIALISTA JEFE DE DOTACIÓN, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la provincia de Guadalajara, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (extracto BOE núm. \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_).

## SOLICITA:

Tomar parte en la referida convocatoria, y al efecto expresamente DECLARA:

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, de conformidad con las Bases reguladoras de la convocatoria.
2. Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en la instancia.
3. Que se compromete a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
4. Que, a efectos de la fase de concurso, los méritos correspondientes a la antigüedad (base sexta) son los siguientes:



## MÉRITOS POR ANTIGÜEDAD:

PERÍODOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MESES COMPLETOS CORRESPONDIENTES AL PERÍODO
De __/__/__ a __/__/__	
De __/__/__ a __/__/__	
De __/__/__ a __/__/__	

Guadalajara, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(firma)

SR. PRESIDENTE DEL CEIS GUADALAJARA

.....

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de este Consorcio, 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, si éste radica en una localidad distinta, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, a contar del siguiente a la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

En Guadalajara a 11 de marzo de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez