



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 219, fecha: miércoles, 17 de Noviembre de 2021

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ARQUITECTO BOP-GU-2021 - 3412

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ARQUITECTO TÉCNICO BOP-GU-2021 - 3413

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OFICIAL FONTANERO EN CENTROS COMARCALES BOP-GU-2021 - 3414

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROPYMES DE ALOVERA QUE HAYAN VISTO REDUCIDOS SUS INGRESOS EN 2020 AL MENOS EN UN 30% RESPECTO A 2019 BOP-GU-2021 - 3415

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 04/2021 BOP-GU-2021 - 3416

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA MERCADILLO MUNICIPAL EJERCICIO 2021 TRIMESTRE 04 BOP-GU-2021 - 3417

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 2/2021 BOP-GU-2021 - 3418

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA JCCM PARA RECUPERACIÓN DE LAS AYUDAS TDT DE TELECOM BOP-GU-2021 - 3419

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA JCCM PARA RECUPERACIÓN DE LAS AYUDAS TDT DE TELECOM BOP-GU-2021 - 3420

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE Saelices

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL BOP-GU-2021 - 3421

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE Saelices

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL BOP-GU-2021 - 3422

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

MODIFICACIÓN DE LA NORMA REGULADORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL BOP-GU-2021 - 3423

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LIMPIEZA DE SOLARES BOP-GU-2021 - 3424



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ARQUITECTO

3412

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de noviembre de 2021, ha acordado aprobar la convocatoria de selección para constitución de Bolsa de Trabajo Temporal de ARQUITECTO, para cubrir las necesidades de personal de esta Diputación Provincial en esa categoría, de conformidad con las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO

PRIMERA: OBJETO.

Estas bases específicas tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas de la Diputación Provincial de Guadalajara para la creación de una bolsa de trabajo de Arquitecto para el nombramiento, con carácter temporal, del personal que sea necesario para la cobertura provisional de vacantes, para la sustitución transitoria de los titulares de las plazas, para la ejecución de programas o por el exceso o acumulación de tareas. La plaza de Arquitecto está integrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clasificación Técnicos Superiores, grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1.

Las presentes bases se completan y complementan con las bases genéricas que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la creación de bolsas de trabajo (turno libre), aprobadas por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara en sesión ordinaria celebrada el día 4 de agosto de 2020 (Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 12 de agosto).

SEGUNDA: REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a. Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Arquitecto, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según



establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

- b. Ingresar a favor de la Diputación Provincial de Guadalajara, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la cantidad de once euros con ochenta y un céntimos (11,81€), en concepto de tasa por la participación en las convocatorias para la selección del personal-derechos de examen-. No obstante lo anterior, de conformidad con la ordenanza reguladora del tributo, los sujetos pasivos que acrediten hallarse en situación de desempleo por período superior a seis meses en el último año, mediante el volante de demanda de empleo del Servicio de Empleo o certificado de dicho Instituto, en el momento del devengo de la tasa, abonarán la mitad de ésta, es decir 5,91€.
- c. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

El abono de los derechos de examen también puede realizarse a través del portal web de la Diputación Provincial de Guadalajara: <https://dguadalajara.es/web/guest/pagos>. También podrá realizarse mediante ingreso en la cuenta: ES36-2100-8665-9002-0001-7813, en el que deberá constar nombre y apellidos del interesado y la convocatoria.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo será facilitado por el Área de Recursos Humanos de la Diputación Provincial y que también estará disponible en la sede electrónica de la Diputación Provincial -<https://dguadalajara.sedelectronica.es>-), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, estarán dirigidas al Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán preferentemente de forma telemática en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezcan publicadas las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP, en lo sucesivo).

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:



- Copia de la titulación exigida en la letra a) de la Base Segunda.
- Copia del justificante de abono de los derechos de examen (letra b) de la Base Segunda).
- Copia del permiso de conducir.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar fotocopia de los certificados o documentos que correspondan, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización (los servicios prestados en la Diputación Provincial de Guadalajara se incorporarán de oficio).
- En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.
- En su caso, para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación del número de horas lectivas y de su fecha de celebración.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado y solicitar, exponiéndolo en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

CUARTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en un plazo máximo de treinta días, se dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación; concediéndose un plazo de diez días para subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Transcurrido dicho plazo no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109.2 LPACAP. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial. De no presentarse reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación en el plazo de cinco días hábiles.

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

**QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Los tribunales de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 del TRLEBEP. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral que no tenga la condición de contratado laboral fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

SEXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

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

SÉPTIMA: PROCESO DE SELECCIÓN.

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

1. **FASE DE CONCURSO:** Esta fase se celebrará siempre con posterioridad a la de oposición, no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de estos. Los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:
 - a. **Antigüedad:** Se valorará por meses de servicio completos (se despreciarán las fracciones inferiores al mes), computándose a estos efectos también los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, en cualquiera de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 30 puntos, a razón de:
 - Servicios prestados en la misma plaza a la convocada en la Diputación Provincial de Guadalajara: 0,50 puntos por mes.
 - Servicios prestados en la misma plaza a la convocada en otra Administración Pública: 0,30 puntos por mes.



- Servicios prestados en la Diputación Provincial de Guadalajara en plaza distinta a la convocada: 0,30 puntos por mes.
- b. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento señalados en el Anexo I La puntuación máxima por este concepto será de 15 puntos, aplicados de la siguiente forma:
 1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado dentro de los ocho últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del curso y la publicación de la convocatoria en el BOP): cursos de hasta 10 horas lectivas, 0,30 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 1,00 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 1,75 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 2,25 puntos; cursos de entre 51 y 100 horas lectivas, 4,00 puntos; y cursos de más de 100 horas lectivas, 6,00 puntos.
 2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado más allá de los ocho últimos años: se valorarán la mitad de la escala anterior.
 3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por otras Entidades: Se valorarán con un tercio de la escala del apartado 1.
- c. Titulación complementaria: Serán objeto de valoración todas aquellas titulaciones oficiales que sean superiores y adicionales a la exigida para el acceso a la plaza, hasta un máximo de 5 puntos, de la manera siguiente:
 - Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 2 puntos.
 - Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 5 puntos.

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

2. FASE DE OPOSICIÓN: La oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirán en:
 - a. PRIMER EJERCICIO: Contestar a un cuestionario de preguntas tipo test sobre los temas del programa que figura como Anexo II, de acuerdo con las siguientes especificaciones:



- Plazas del Subgrupo A1: Temario: 60 temas. Cuestionario: 80 preguntas (más 5 de reserva). Tiempo máximo de realización: 85 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada respuesta incorrecta se penalizará con un cuarto de la valoración asignada a cada pregunta.

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

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

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

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

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

- b. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de un supuesto o prueba práctica, de entre las dos que se propondrán y que serán fijadas en el momento inmediatamente anterior a su celebración, relacionadas con las materias específicas del Anexo II. Los criterios de generales de valoración de este ejercicio, que deberán ser concretados por el Tribunal antes de la celebración del mismo, serán los siguientes:
1. Planteamiento (identificación del problema o supuesto práctico y abordar adecuadamente la resolución del problema o supuesto práctico): hasta 10 puntos.
 2. Desarrollo y resultado final (explicar de forma acertada y precisa cada una de las etapas o fases en el desarrollo del problema o supuesto práctico, estructuración del problema o supuesto



práctico utilizando unas secuencias que faciliten su comprensión y resolución del problema o supuesto práctico de forma correcta, obteniendo un resultado coherente): hasta 85 puntos.

3. Expresión (utilizar adecuadamente los conceptos y la terminología técnica y expresarse con corrección): hasta 5 puntos.

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

El Secretario del Tribunal publicará, con el visado del Presidente del mismo, en los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la solución provisional al supuesto o prueba práctica, abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones.

El Tribunal analizará las reclamaciones que se presenten, estimándolas o rechazándolas, y publicará la solución definitiva del supuesto o prueba práctica; procediendo a la valoración de los ejercicios.

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

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se valorará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos en cada uno de ellos.

En las pruebas selectivas 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 correspondiente Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

OCTAVA: VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

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

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



El Secretario del Tribunal publicará, con el visado del Presidente del mismo, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Diputación Provincial la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con la indicación de la puntuación obtenida en el proceso selectivo (de cada uno de los ejercicios y de la fase de concurso) y también la relación de aspirantes que hayan superado únicamente el primer ejercicio de la fase de oposición.

Se formará una primera bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que superen los dos ejercicios de la fase de oposición, a los que se les sumará la puntuación correspondiente de la fase de concurso, y otra subsidiaria de la anterior, formada por aquellos que hubiesen superado únicamente el primero de los ejercicios, por si resultare necesaria. Para hacer efectiva su integración en la bolsa de trabajo, los aspirantes deberán acreditar fehacientemente, en el plazo máximo de diez días desde la publicación prevista en el apartado anterior, la titulación y los méritos alegados en la solicitud presentada en su día, mediante originales o copias autorizadas o compulsadas. En ningún caso se procederá a la inclusión en bolsa sin dicha justificación acreditativa, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya podido incurrir el aspirante.

La bolsa de trabajo será válida hasta la celebración de las próximas pruebas selectivas para la provisión definitiva de plazas vacantes o, en su caso, hasta que se proceda a la convocatoria de una nueva bolsa de trabajo.

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

NOVENA: RECURSOS.

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 7 de marzo de 2018- Núm. 29 20

ANEXO I

(CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO QUE SE VALORARÁN EN LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO)

Los relacionados con el contenido de las materias que figuran en el temario (Anexo II).



ANEXO II

(TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN)

MATERIAS COMUNES

TEMA 1. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO.

TEMA 2. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL: ORGANIZACIÓN PROVINCIAL Y COMPETENCIAS.

TEMA 3. DISPOSICIONES COMUNES A LAS ENTIDADES LOCALES: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.

TEMA 4. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DERECHOS INDIVIDUALES Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD.

TEMA 5. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DISPOSICIONES GENERALES Y LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

TEMA 6. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 7. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 8. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

TEMA 9. LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO.

TEMA 10. IGUALDAD DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES Y NORMATIVA.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 11. EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA LA MANCHA (I): SIGNIFICADO Y ALCANCE DE LOS CONCEPTOS URBANÍSTICOS BÁSICOS UTILIZADOS EN LA LEY; DISPOSICIONES GENERALES; ESTRUCTURA FUNDAMENTAL, CLASIFICACIÓN Y OBJETO DE LOS INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA.

TEMA 12. EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA LA MANCHA (II): LOS PLANES DE



ORDENACIÓN MUNICIPAL, LOS PLANES DE DELIMITACIÓN DE SUELO URBANO Y LOS MUNICIPIOS SIN PLANEAMIENTO URBANÍSTICO, LOS PLANES PARCIALES, LOS ESTUDIOS DE DETALLE Y LOS PLANES ESPECIALES.

TEMA 13. EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA LA MANCHA (III): RÉGIMEN URBANÍSTICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO; LA CLASIFICACIÓN DEL SUELO; LA CONDICIÓN DE SOLAR; EL DEBER DE CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN. LA SITUACIÓN LEGAL DE RUINA; LAS ÓRDENES DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSERVACIÓN Y OBRAS DE INTERVENCIÓN; LA RUINA FÍSICA INMINENTE.

TEMA 14. EL REGLAMENTO DE SUELO RÚSTICO DE CASTILLA LA MANCHA (I): DEFINICIÓN Y CATEGORÍAS DEL SUELO RÚSTICO.

TEMA 15. EL REGLAMENTO DE SUELO RÚSTICO DE CASTILLA LA MANCHA (II): USOS ACTIVIDADES Y ACTOS EN SUELO RÚSTICO. CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES.

TEMA 16. EL REGLAMENTO DE SUELO RÚSTICO DE CASTILLA LA MANCHA (III): INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE PLANEAMIENTO VIGENTE E INSTRUCCIONES APROBADAS.

TEMA 17. EL REGLAMENTO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (I): ACTOS SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA; CONCEPTO; COMPETENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS; INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS LEGITIMADORES DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIÓN; ACTUACIONES SUJETAS A LICENCIA URBANÍSTICA; CLASES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS.

TEMA 18. EL REGLAMENTO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (II): LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS; EL DEBER DE CONSERVACIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES; EL RÉGIMEN DE ACTUACIONES CLANDESTINAS O ILEGALES; LEGALIZACIÓN.

TEMA 19. EL REGLAMENTO DE PLANEAMIENTO DE CASTILLA-LA MANCHA: INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA Y SU TRAMITACIÓN.

TEMA 20. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL APLICABLE EN CASTILLA LA MANCHA: CONCEPTOS GENERALES; AGENTES IMPLICADOS EN EL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EVALUACIÓN AMBIENTAL.

TEMA 21. NORMAS SUBSIDIARIAS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA: ORDENANZAS GENERALES DE LA EDIFICACIÓN EN SUELO URBANO; CONDICIONES DE VOLUMEN: PROGRAMA MÍNIMO DE VIVIENDA Y DIMENSIONES MÍNIMAS DE LAS HABITACIONES; CONDICIONES DE LOS PATIOS, DE LAS EDIFICACIONES NO DESTINADAS A VIVIENDAS, DE DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DE SEGURIDAD, ESTÉTICAS Y DE USO.

TEMA 22. PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y



DEMOLICIÓN: MARCO NORMATIVO, OBJETO, DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGACIONES DEL POSEEDOR Y PRODUCTOR DE RESIDUOS.

TEMA 23. ACCESIBILIDAD Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS EN CASTILLA LA MANCHA: MARCO NORMATIVO; FUNDAMENTOS Y ÁMBITO; URBANISMO Y EDIFICACIÓN.

TEMA 24. FIGURAS DE PROTECCIÓN EN EL PATRIMONIO CULTURAL DE CASTILLA-LA MANCHA. EL DEBER DE CONSERVACIÓN Y USO SOBRE BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE CASTILLA-LA MANCHA. AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN BIENES INMUEBLES.

TEMA 25. LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN (I): EXIGENCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA EDIFICACIÓN; REQUISITOS BÁSICOS DE LA EDIFICACIÓN; PROYECTO; LICENCIAS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS; RECEPCIÓN DE LA OBRA; DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA.

TEMA 26. LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN (II): LOS AGENTES DE LA EDIFICACIÓN; CONCEPTO, TIPOS Y OBLIGACIONES.

TEMA 27. LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN (III): LA DIRECCIÓN DE OBRA. RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS AGENTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE LA EDIFICACIÓN.

TEMA 28. EL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN.

TEMA 29. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL (DB-SE): OBJETO, ÁMBITO Y PRESCRIPCIONES DE APLICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, CAPACIDAD PORTANTE, APTITUD AL SERVICIO Y ESTADOS LÍMITE.

TEMA 30. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE ACCIONES EN LA EDIFICACIÓN (DB-SE-AE): ÁMBITO DE APLICACIÓN. TIPOS DE ACCIONES; ACCIONES PERMANENTES, VARIABLES Y ACCIDENTALES; ESTRUCTURA, CONSIDERACIONES Y VALORES CARACTERÍSTICOS.

TEMA 31. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE CIMIENTOS (DB-SE-C): ÁMBITO DE APLICACIÓN; EL ESTUDIO GEOTÉCNICO, DEFINICIONES Y TIPOLOGÍAS DE CIMENTACIONES DIRECTAS, PROFUNDAS Y ELEMENTOS DE CONTENCIÓN.

TEMA 32. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE FÁBRICA (DB-SE-F): ÁMBITO DE APLICACIÓN, JUNTAS DE MOVIMIENTO, DURABILIDAD, MATERIALES Y CATEGORÍAS DE EJECUCIÓN DE FÁBRICAS.

TEMA 33. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI): OBJETO, ESTRUCTURA GENERAL Y EXIGENCIAS; ÁMBITO Y CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN.

TEMA 34. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI): CONDICIONES DE COMPORTAMIENTO FRENTE AL FUEGO Y CLASIFICACIÓN DE ELEMENTOS Y PRODUCTOS DE CONSTRUCCIÓN; SECCIÓN SI1 DE PROPAGACIÓN



INTERIOR: SECTORES DE INCENDIO DE USO APARCAMIENTO Y DE USO GENERAL. LOCALES Y ZONAS DE RIESGO ESPECIAL. ESPACIOS OCULTOS.

TEMA 35. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI) SECCIÓN SI2 DE PROPAGACIÓN EXTERIOR: MEDIANERÍAS, FACHADAS Y CUBIERTAS.

TEMA 36. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI) SECCIÓN SI3 DE EVACUACIÓN DE LOS OCUPANTES: COMPATIBILIDAD DE LOS ELEMENTOS DE EVACUACIÓN. DETERMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN; TIPOS DE SALIDAS Y ESPACIO EXTERIOR SEGURO; ESCALERAS PROTEGIDAS Y ESPECIALMENTE PROTEGIDAS; PUERTAS SITUADAS EN RECORRIDOS DE EVACUACIÓN; LA SEÑALIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE EVACUACIÓN; EL CONTROL DEL HUMO DE INCENDIO Y LA EVACUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CASO DE INCENDIO.

TEMA 37. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI) SECCIÓN SI4 DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: DOTACIÓN DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN EDIFICIOS; ASCENSOR DE EMERGENCIA; LA SEÑALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES MANUALES.

TEMA 38. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI) SECCIÓN SI5 DE INTERVENCIÓN DE LOS BOMBEROS: CONDICIONES DE APROXIMACIÓN Y ENTORNO Y ACCESIBILIDAD POR FACHADA.

TEMA 39. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI): SECCIÓN SI6 DE RESISTENCIA AL FUEGO DE LA ESTRUCTURA: RESISTENCIA AL FUEGO DE LA ESTRUCTURA, LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES PRINCIPALES Y LOS SECUNDARIOS.

TEMA 40. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD (DB-SUA): OBJETO, ESTRUCTURA GENERAL Y EXIGENCIAS; CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN.

TEMA 41. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD (DB-SUA) SECCIÓN SUA1 DE SEGURIDAD FRENTE AL RIESGO DE CAÍDAS: RESBALADICIDAD DE LOS SUELOS; DISCONTINUIDADES EN EL PAVIMENTO; DESNIVELES; ESCALERAS DE USOS RESTRINGIDO Y GENERAL; RAMPAS; PASILLOS ESCALONADOS EN GRADERÍOS; LIMPIEZA DE ACRISTALAMIENTOS EXTERIORES.

TEMA 42. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD (DB-SUA) SECCIÓN SUA2 DE SEGURIDAD FRENTE AL RIESGO DE IMPACTO O DE ATRAPAMIENTO: ESTRUCTURA Y CONTENIDO; SECCIÓN SUA3 DE SEGURIDAD FRENTE AL RIESGO DE APRISIONAMIENTO: ESTRUCTURA Y CONTENIDO.

TEMA 43. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD (DB-SUA) SECCIÓN SUA4 DE SEGURIDAD FRENTE AL RIESGO CAUSADO POR ILUMINACIÓN INADECUADA: ESTRUCTURA Y CONTENIDO; SECCIÓN SUA5 DE SEGURIDAD FRENTE AL RIESGO CAUSADO POR SITUACIONES CON ALTA OCUPACIÓN: ESTRUCTURA Y CONTENIDO.



TEMA 44. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD (DB-SUA) SECCIÓN SUA9 DE ACCESIBILIDAD: CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD; ALOJAMIENTO ACCESIBLE, ITINERARIO ACCESIBLE, ASCENSOR ACCESIBLE, PLAZA DE APARCAMIENTO ACCESIBLE, PLAZA RESERVADA PARA USUARIOS DE SILLA DE RUEDAS, PUNTO DE ATENCIÓN ACCESIBLE, SERVICIO HIGIÉNICO ACCESIBLE Y VIVIENDA ACCESIBLE.

TEMA 45. DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD DE AHORRO DE ENERGÍA (DB HE): ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO BÁSICO, SECCIONES Y EXIGENCIAS BÁSICAS; DOCUMENTO DE AYUDA DA DB-HE / 1: CÁLCULO DE LA TRASMITANCIA TÉRMICA DE CERRAMIENTOS EN CONTACTO CON EL EXTERIOR.

TEMA 46. DOCUMENTO BÁSICO DE SALUBRIDAD (DB HS): EXIGENCIAS BÁSICAS DE SALUBRIDAD; SECCIONES DEL DOCUMENTO BÁSICO; SECCIÓN DB HS1 DE PROTECCIÓN FRENTE A LA HUMEDAD: CONCEPTO DE GRADO DE IMPERMEABILIDAD DE UNA SOLUCIÓN CONSTRUCTIVA; SECCIÓN DB HS2 DE RECOGIDA Y EVACUACIÓN DE RESIDUOS: ÁMBITO DE APLICACIÓN, DISEÑO Y DIMENSIONADO DEL ALMACÉN DE CONTENEDORES DE EDIFICIO, DEL ESPACIO DE RESERVA Y DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO INMEDIATO EN LAS VIVIENDAS.

TEMA 47. DOCUMENTO BÁSICO DE SALUBRIDAD (DB HS) SECCIÓN DB HS3 DE CALIDAD DEL AIRE INTERIOR: CARACTERIZACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA EXIGENCIA; CÁLCULO DE CAUDALES MÍNIMOS DE ADMISIÓN Y EXTRACCIÓN EN VIVIENDAS; DIMENSIONADO DE ABERTURAS Y DE CONDUCTOS DE EXTRACCIÓN PARA VENTILACIÓN HÍBRIDA; SECCIÓN DB HS4 DE SUMINISTRO DE AGUAS: ESTRUCTURA Y CONTENIDO; SECCIÓN DB HS5 DE EVACUACIÓN DE AGUAS: ESTRUCTURA Y CONTENIDO.

TEMA 48. INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN: MARCO NORMATIVO; ITC-BT-04 DOCUMENTACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LAS INSTALACIONES; ITC-BT-10 CLASIFICACIÓN DE LOS LUGARES DE CONSUMO; GRADO DE ELECTRIFICACIÓN Y PREVISIÓN DE POTENCIA EN VIVIENDAS, EDIFICIOS DE VIVIENDAS, COMERCIALES Y DE OFICINAS.

TEMA 49. INSTRUCCIÓN DE HORMIGÓN ESTRUCTURAL (I): TIPOS DE HORMIGONES, COMPOSICIÓN, VALORES MÍNIMOS DE LA RESISTENCIA Y DOCILIDAD; TIPOS DE ARMADURAS; ACEROS PARA ARMADURAS PASIVAS; TIPIFICACIÓN DE LOS HORMIGONES; BASES GENERALES DEL CONTROL.

TEMA 50. INSTRUCCIÓN DE HORMIGÓN ESTRUCTURAL (II): FORJADOS UNIDIRECCIONALES CON VIGUETAS O LOSAS ALVEOLARES; DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE UN FORJADO; TIPOS DE FORJADO.

TEMA 51. SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN (I): MARCO NORMATIVO, OBJETO, DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DESIGNACIÓN DE LOS COORDINADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD; OBLIGATORIEDAD DEL ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD O DEL ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS; ESTUDIO, ESTUDIO BÁSICO Y PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD; OBLIGACIONES DEL COORDINADOR; LIBRO DE INCIDENCIAS.



TEMA 52. SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN (II): FASES DE PROYECTO Y DE EJECUCIÓN; ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD.

TEMA 53. LA CERTIFICACIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LOS EDIFICIOS: MARCO NORMATIVO; OBJETO, FINALIDAD Y DEFINICIONES; ÁMBITO DE APLICACIÓN; DOCUMENTOS RECONOCIDOS; CONTENIDO DEL CERTIFICADO; LA ETIQUETA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.

TEMA 54. EL PROYECTO DE OBRAS CONFORME A LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN: CONTENIDO DEL PROYECTO DE OBRAS, CONTRATO DE PROYECTO Y OBRA, SUPERVISIÓN DEL PROYECTO Y SU APROBACIÓN ADMINISTRATIVA.

TEMA 55. CONTRATOS DE OBRAS DEL SECTOR PÚBLICO (I): CLASIFICACIÓN DE LAS OBRAS; RESPONSABLE DEL CONTRATO EN EL CONTRATO DE OBRAS; REPLANTEO DEL PROYECTO; COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO; EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA; FUERZA MAYOR; CERTIFICACIONES Y ABONOS A CUENTA; OBRAS A TANTO ALZADO Y OBRAS CON PRECIO CERRADO.

TEMA 56. CONTRATOS DE OBRAS DEL SECTOR PÚBLICO (II): MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS; RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA; RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS; CAUSAS DE RESOLUCIÓN; EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN.

TEMA 57. SANIDAD MORTUORIA DE CASTILLA LA MANCHA: MARCO NORMATIVO; CEMENTERIOS: TITULARIDAD, SERVICIOS MÍNIMOS, CONTENIDO DE PROYECTO, EMPLAZAMIENTO, CAPACIDAD, INSTALACIONES NECESARIAS Y REQUISITOS GEOLÓGICOS DE LOS TERRENOS.

TEMA 58. ESTRUCTURAS DE EDIFICACIÓN: CONCEPTO DE ESTRUCTURA; REQUISITOS ESTRUCTURALES; ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS: DEFORMACIÓN. MODELOS, DISEÑO ESTRUCTURAL Y TIPOS DE ESTRUCTURAS; CONDICIÓN DE EQUILIBRIO DEL SÓLIDO RÍGIDO; SISTEMAS ISOSTÁTICOS, HIPERESTÁTICOS Y MECANISMOS; TIPOS DE APOYOS; CÁLCULO DE REACCIONES Y ESFUERZOS DE ELEMENTOS DE ESTRUCTURAS ISOSTÁTICAS PLANAS.

TEMA 59. CERRAMIENTOS Y PARTICIONES EN LOS EDIFICIOS: CONCEPTOS Y ORGANIZACIÓN ÓPTIMA DE MUROS; FUNCIONES DE CARGA Y DE CERRAMIENTO; NOMENCLATURA DE MUROS Y PIEZAS; TIPOS DE MUROS Y CARACTERÍSTICAS DEPENDIENDO DE SU MATERIAL CONSTRUCTIVO; REVESTIMIENTOS EN CERRAMIENTOS Y PARTICIONES: FUNCIONES Y TIPOS; PUENTES TÉRMICOS.

TEMA 60. CUBIERTAS EN LOS EDIFICIOS: CONCEPTO DE CUBIERTA; CLASIFICACIÓN POR SU FORMA, SU USO, SU SOLUCIÓN CONSTRUCTIVA Y POR SU COMPORTAMIENTO HIGROTÉRMICO; NOMENCLATURA, MATERIALES Y CONDICIONES; CUBIERTAS PLANAS E INCLINADAS; CUBIERTAS SOBRE CERCHAS PLANAS.

Guadalajara, 15 de noviembre de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez


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

NOMBRE: _____ I^{ER} APELLIDO: _____
 2º APELLIDO: _____ D.N.I.: _____
 LOCALIDAD: _____ DOMICILIO: _____
 CÓD. POSTAL: _____ TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
 TITULACIÓN: _____
 FECHA NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____

CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA:

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

EXPONE:

1. Que conoce la convocatoria del proceso selectivo indicado anteriormente, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____.
2. Que desea tomar parte en el mismo y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, especificados en la base correspondiente de la misma, comprometiéndose a prestar juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
3. Que acompaña justificante de haber abonado el importe de los derechos de examen.
4. Que para la fase de concurso, en su caso, alega los méritos que se relacionan a continuación (deberá justificarlos si así se requiere en las bases).



SOLICITA:

Señor admitido para tomar parte en dicha convocatoria. Guadalajara, a _____ de _____ de _____
 (firma)

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

(*) CONTINUÁ AL DORSO: SI NO

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

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ARQUITECTO TÉCNICO

3413

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de noviembre de 2021, ha acordado aprobar la convocatoria de selección para constitución de Bolsa de Trabajo Temporal de ARQUITECTO TÉCNICO, para cubrir las necesidades de personal de esta Diputación Provincial en esa categoría, de conformidad con las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO TÉCNICO

PRIMERA: OBJETO.

Estas bases específicas tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas de la Diputación Provincial de Guadalajara para la creación de una bolsa de trabajo de Arquitecto Técnico para el nombramiento, con carácter temporal, del personal que sea necesario para la cobertura provisional de vacantes, para la sustitución transitoria de los titulares de las plazas, para la ejecución de programas o por el exceso o acumulación de tareas. La plaza de Arquitecto Técnico está integrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clasificación Técnicos Medios, grupo de clasificación profesional A, subgrupo A2.

Las presentes bases se completan y complementan con las bases genéricas que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la creación de bolsas de trabajo (turno libre), aprobadas por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara en sesión ordinaria celebrada el día 4 de agosto de 2020 (Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 12 de agosto).

SEGUNDA: REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES.

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



- a. Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Arquitecto Técnico, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
- b. Ingresar a favor de la Diputación Provincial de Guadalajara, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la cantidad de diez euros con setenta y tres céntimos (10,73€), en concepto de tasa por la participación en las convocatorias para la selección del personal-derechos de examen-. No obstante lo anterior, de conformidad con la ordenanza reguladora del tributo, los sujetos pasivos que acrediten hallarse en situación de desempleo por período superior a seis meses en el último año, mediante el volante de demanda de empleo del Servicio de Empleo o certificado de dicho Instituto, en el momento del devengo de la tasa, abonarán la mitad de ésta, es decir 5,37€.
- c. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

El abono de los derechos de examen también puede realizarse a través del portal web de la Diputación Provincial de Guadalajara: <https://dguadalajara.es/web/guest/pagos>. También podrá realizarse mediante ingreso en la cuenta: ES36-2100-8665-9002-0001-7813, en el que deberá constar nombre y apellidos del interesado y la convocatoria.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo será facilitado por el Área de Recursos Humanos de la Diputación Provincial y que también estará disponible en la sede electrónica de la Diputación Provincial -<https://dguadalajara.sedelectronica.es>-), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, estarán dirigidas al Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán preferentemente de forma telemática en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezcan publicadas las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP, en lo sucesivo).

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



A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de la titulación exigida en la letra a) de la Base Segunda.
- Copia del justificante de abono de los derechos de examen (letra b) de la Base Segunda).
- Copia del permiso de conducir.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar fotocopia de los certificados o documentos que correspondan, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización (los servicios prestados en la Diputación Provincial de Guadalajara se incorporarán de oficio).
- En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.
- En su caso, para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación del número de horas lectivas y de su fecha de celebración.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado y solicitar, exponiéndolo en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

CUARTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en un plazo máximo de treinta días, se dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación; concediéndose un plazo de diez días para subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Transcurrido dicho plazo no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109.2 LPACAP. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial. De no presentarse reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación en el plazo de cinco días hábiles.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en



el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los tribunales de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 del TRLEBEP. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral que no tenga la condición de contratado laboral fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

SEXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

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

SÉPTIMA: PROCESO DE SELECCIÓN.

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

1. FASE DE CONCURSO: Esta fase se celebrará siempre con posterioridad a la de oposición, no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de estos. Los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:
 - a. Antigüedad: Se valorará por meses de servicio completos (se despreciarán las fracciones inferiores al mes), computándose a estos efectos también los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, en cualquiera de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 30 puntos, a razón de:



- Servicios prestados en la misma plaza a la convocada en la Diputación Provincial de Guadalajara: 0,50 puntos por mes.
 - Servicios prestados en la misma plaza a la convocada en otra Administración Pública: 0,30 puntos por mes.
 - Servicios prestados en la Diputación Provincial de Guadalajara en plaza distinta a la convocada: 0,30 puntos por mes.
- b. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento señalados en el Anexo I La puntuación máxima por este concepto será de 15 puntos, aplicados de la siguiente forma:
1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado dentro de los ocho últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del curso y la publicación de la convocatoria en el BOP): cursos de hasta 10 horas lectivas, 0,30 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 1,00 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 1,75 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 2,25 puntos; cursos de entre 51 y 100 horas lectivas, 4,00 puntos; y cursos de más de 100 horas lectivas, 6,00 puntos.
 2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado más allá de los ocho últimos años: se valorarán la mitad de la escala anterior.
 3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por otras Entidades: Se valorarán con un tercio de la escala del apartado 1.
- c. Titulación complementaria: Serán objeto de valoración todas aquellas titulaciones oficiales que sean superiores y adicionales a la exigida para el acceso a la plaza, hasta un máximo de 5 puntos, de la manera siguiente:
- Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 2 puntos.
 - Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 5 puntos.

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

2. FASE DE OPOSICIÓN: La oposición constará de dos ejercicios, de carácter



obligatorio y eliminatorio, que consistirán en:

a. **PRIMER EJERCICIO:** Contestar a un cuestionario de preguntas tipo test sobre los temas del programa que figura como Anexo II, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Plazas del Subgrupo A2: Temario: 40 temas. Cuestionario: 70 preguntas (más 5 de reserva). Tiempo máximo de realización: 75 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada respuesta incorrecta se penalizará con un cuarto de la valoración asignada a cada pregunta.

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

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

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

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

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

b. **SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en la realización de un supuesto o prueba práctica, de entre las dos que se propondrán y que serán fijadas en el momento inmediatamente anterior a su celebración, relacionadas con las materias específicas del Anexo II. Los criterios de generales de valoración de este ejercicio, que deberán ser concretados por el Tribunal antes de la celebración del mismo, serán los siguientes:

1. Planteamiento (identificación del problema o supuesto práctico y abordar adecuadamente la resolución del problema o supuesto



- práctico): hasta 10 puntos.
2. Desarrollo y resultado final (explicar de forma acertada y precisa cada una de las etapas o fases en el desarrollo del problema o supuesto práctico, estructuración del problema o supuesto práctico utilizando unas secuencias que faciliten su comprensión y resolución del problema o supuesto práctico de forma correcta, obteniendo un resultado coherente): hasta 85 puntos.
 3. Expresión (utilizar adecuadamente los conceptos y la terminología técnica y expresarse con corrección): hasta 5 puntos.

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

El Secretario del Tribunal publicará, con el visado del Presidente del mismo, en los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la solución provisional al supuesto o prueba práctica, abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones.

El Tribunal analizará las reclamaciones que se presenten, estimándolas o rechazándolas, y publicará la solución definitiva del supuesto o prueba práctica; procediendo a la valoración de los ejercicios.

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

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se valorará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos en cada uno de ellos.

En las pruebas selectivas 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 correspondiente Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

OCTAVA: VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

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



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

El Secretario del Tribunal publicará, con el visado del Presidente del mismo, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Diputación Provincial la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con la indicación de la puntuación obtenida en el proceso selectivo (de cada uno de los ejercicios y de la fase de concurso) y también la relación de aspirantes que hayan superado únicamente el primer ejercicio de la fase de oposición.

Se formará una primera bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que superen los dos ejercicios de la fase de oposición, a los que se les sumará la puntuación correspondiente de la fase de concurso, y otra subsidiaria de la anterior, formada por aquellos que hubiesen superado únicamente el primero de los ejercicios, por si resultare necesaria. Para hacer efectiva su integración en la bolsa de trabajo, los aspirantes deberán acreditar fehacientemente, en el plazo máximo de diez días desde la publicación prevista en el apartado anterior, la titulación y los méritos alegados en la solicitud presentada en su día, mediante originales o copias autorizadas o compulsadas. En ningún caso se procederá a la inclusión en bolsa sin dicha justificación acreditativa, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya podido incurrir el aspirante.

La bolsa de trabajo será válida hasta la celebración de las próximas pruebas selectivas para la provisión definitiva de plazas vacantes o, en su caso, hasta que se proceda a la convocatoria de una nueva bolsa de trabajo.

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

NOVENA: RECURSOS.

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 7 de marzo de 2018- Núm. 29 20

ANEXO I

(CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO QUE SE VALORARÁN EN LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO)

Los relacionados con el contenido de las materias que figuran en el temario (Anexo II).



ANEXO II

(TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN)

MATERIAS COMUNES

TEMA 1. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO.

TEMA 2. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL: ORGANIZACIÓN PROVINCIAL Y COMPETENCIAS.

TEMA 3. DISPOSICIONES COMUNES A LAS ENTIDADES LOCALES: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.

TEMA 4. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DERECHOS INDIVIDUALES Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.

TEMA 5. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD.

TEMA 6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: GARANTÍAS, INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 7. CARTA DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA Y SU PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.

TEMA 8. PPTG PARA TUBERÍAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DE CONSUMO HUMANO: COMPONENTES, PRESIONES Y DIÁMETROS.

TEMA 9. PPTG PARA TUBERÍAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DE CONSUMO HUMANO: INSTALACIÓN DE TUBERÍAS Y PRUEBAS DE TUBERÍA INSTALADA.

TEMA 10. TIPOLOGÍAS, ELEMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DE CONSUMO HUMANO. CÁLCULO.

TEMA 11. CRITERIOS SANITARIOS DE LAS AGUAS DE CONSUMO HUMANO: CAPTACIÓN. CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN. TRATAMIENTO DE POTABILIZACIÓN. DEPÓSITOS Y CISTERNAS. INSPECCIONES SANITARIAS PREVIAS DE NUEVAS INSTALACIONES. SINAC.

TEMA 12. PPTG PARA TUBERÍAS DE SANEAMIENTO: COMPONENTES, DIÁMETROS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS.

TEMA 13. PPTG PARA TUBERÍAS DE SANEAMIENTO: INSTALACIÓN DE TUBERÍAS Y PRUEBAS DE TUBERÍA INSTALADA.



TEMA 14. TIPOLOGÍAS, ELEMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE SANEAMIENTO. CÁLCULO.

TEMA 15. NORMAS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES URBANAS: ZONAS SENSIBLES Y ZONAS MENOS SENSIBLES.

TEMA 16. REGLAMENTO ELECTROTÉCNICO PARA BAJA TENSIÓN: INSTALACIONES DE ALUMBRADO EXTERIOR (ITC-BT-09). CÁLCULO.

TEMA 17. REGLAMENTO ELECTROTÉCNICO PARA BAJA TENSIÓN: INSTALACIÓN DE RECEPTORES PARA ALUMBRADO (ITC-BT-44).

TEMA 18. REGLAMENTO ELECTROTÉCNICO PARA BAJA TENSIÓN: CAJAS GENERALES DE PROTECCIÓN (ITC-BT-13) Y LÍNEA GENERAL DE ALIMENTACIÓN (ITC-BT-14).

TEMA 19. REGLAMENTO ELECTROTÉCNICO PARA BAJA TENSIÓN: VERIFICACIONES E INSPECCIONES (ITC-BT-05).

TEMA 20. CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: EXIGENCIAS BÁSICAS DE SALUBRIDAD (HS).

TEMA 21. CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: EXIGENCIAS BÁSICAS DE AHORRO DE ENERGÍA (HE).

TEMA 22 CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: MATERIALES (PIEZAS, MORTEROS, HORMIGÓN Y ARMADURAS).

TEMA 23. CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: TIPOS Y EJECUCIÓN DE MUROS.

TEMA 24. CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: SUMINISTRO DE AGUA (HS4), CARACTERIZACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LAS EXIGENCIAS. PRUEBAS. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CÁLCULO.

TEMA 25. CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: EVACUACIÓN DE AGUAS (HS5), CARACTERIZACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LAS EXIGENCIAS. PRUEBAS. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. CÁLCULO.

TEMA 26. CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN: CONDICIONES FUNCIONALES Y DOTACIÓN DE ELEMENTOS ACCESIBLES.

TEMA 27. ACCESIBILIDAD URBANÍSTICA Y EN LA EDIFICACIÓN EN CASTILLA LA MANCHA.

TEMA 28. ELIMINACIÓN DE BARRERAS URBANÍSTICAS Y EN LA EDIFICACIÓN EN CASTILLA LA MANCHA.

TEMA 29. RIEGOS DE ADHERENCIA: DEFINICIÓN Y DOTACIONES.

TEMA 30. MEZCLAS BITUMINOSAS TIPO HORMIGÓN BITUMINOSO: DEFINICIÓN. TIPO Y COMPOSICIÓN DE LA MEZCLA.



TEMA 31. SEÑALIZACIÓN: LÍMITES DE VELOCIDAD EN VÍAS URBANAS Y TRAVESÍAS.

TEMA 32. EHE: PUESTA EN OBRA DEL HORMIGÓN. CONTROL EN LOS PROCESOS DE HORMIGONADO Y POSTERIORES.

TEMA 33. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.

TEMA 34. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA. EQUIPOS DE TRABAJO Y MEDIOS DE PROTECCIÓN.

TEMA 35. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. ACTUACIONES PREPARATORIAS DEL CONTRATO DE OBRAS.

TEMA 36. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS.

TEMA 37. DISPOSICIONES COMUNES A LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS GENERALES Y BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

TEMA 38. LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA LA MANCHA (LEY SIMPLIFICADA URBANÍSTICA Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS): LA CONSERVACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.

TEMA 39. LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA LA MANCHA (LEY SIMPLIFICADA URBANÍSTICA Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS): LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS (OBRAS, EDIFICACIÓN E INSTALACIÓN).

TEMA 40. NORMAS SUBSIDIARIAS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA: CLASES DE OBRAS DE EDIFICACIÓN. OBRAS MENORES.

Guadalajara, 15 de noviembre de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez


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

NOMBRE: _____ I^{ER} APELLIDO: _____
 2º APELLIDO: _____ D.N.I.: _____
 LOCALIDAD: _____ DOMICILIO: _____
 CÓD.POSTAL: _____ TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
 TITULACIÓN: _____
 FECHA NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____

CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA:

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

EXPONE:

1. Que conoce la convocatoria del proceso selectivo indicado anteriormente, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____.
2. Que desea tomar parte en el mismo y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, especificados en la base correspondiente de la misma, comprometiéndose a prestar juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
3. Que acompaña justificante de haber abonado el importe de los derechos de examen.
4. Que para la fase de concurso, en su caso, alega los méritos que se relacionan a continuación (deberá justificarlos si así se requiere en las bases).



SOLICITA:

Señor admitido para tomar parte en dicha convocatoria. _____ Guadalajara, a _____ de _____ de _____
 (firma)

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

(*) CONTINUÁ AL DORSO: SI NO

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

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OFICIAL FONTANERO EN CENTROS COMARCALES

3414

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de noviembre de 2021, ha acordado aprobar la convocatoria de selección para constitución de Bolsa de Trabajo Temporal de OFICIAL FONTANERO CENTROS COMARCALES, para cubrir las necesidades de personal de esta Diputación Provincial en esa categoría, de conformidad con las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL FONTANERO EN CENTROS COMARCALES.

PRIMERA: OBJETO.

Estas bases específicas tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas de la Diputación Provincial de Guadalajara para la creación de una bolsa de trabajo de Oficial Fontanero en Centros Comarcales, para el nombramiento, con carácter temporal, del personal que sea necesario para la cobertura provisional de vacantes, para la sustitución transitoria de los titulares de las plazas, para la ejecución de programas o por el exceso o acumulación de tareas. La plaza de Oficial Fontanero está integrada en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clasificación Personal de Oficios, grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2.

Las presentes bases se completan y complementan con las bases genéricas que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la creación de bolsas de trabajo (turno libre), aprobadas por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara en sesión ordinaria celebrada el día 4 de agosto de 2020 (Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 12 de agosto).

SEGUNDA: REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES.

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



- a. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- b. Ingresar a favor de la Diputación Provincial de Guadalajara, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la cantidad de ocho euros con cincuenta y nueve céntimos (8,59€), en concepto de tasa por la participación en las convocatorias para la selección del personal-derechos de examen-. No obstante lo anterior, de conformidad con la ordenanza reguladora del tributo, los sujetos pasivos que acrediten hallarse en situación de desempleo por período superior a seis meses en el último año, mediante el volante de demanda de empleo del Servicio de Empleo o certificado de dicho Instituto, en el momento del devengo de la tasa, abonarán la mitad de ésta, es decir cuatro euros con veintinueve céntimos (4,29€).
- c. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

El abono de los derechos de examen se realizará preferentemente a través del portal web de la Diputación Provincial de Guadalajara: <https://dguadalajara.es/web/guest/pagos>. También podrá realizarse mediante ingreso en la cuenta: ES36-2100-8665-9002-0001-7813, en el que deberá constar nombre y apellidos del interesado y la convocatoria.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figurará como anexo a la convocatoria, también será facilitado por el Área de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Guadalajara- <https://dguadalajara.sedelectronica.es>), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, estarán dirigidas al Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán preferentemente de forma telemática en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezcan publicadas las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP, en lo sucesivo).

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de la titulación exigida en la letra a) de la Base Segunda.
- Copia del justificante de abono de los derechos de examen (letra b) de la Base Segunda).
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar fotocopia de los certificados o documentos que



correspondan, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización (los servicios prestados en la Diputación Provincial de Guadalajara se incorporarán de oficio).

- En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.
- En su caso, para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación del número de horas lectivas y de su fecha de celebración.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado y solicitar, exponiéndolo en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

CUARTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en un plazo máximo de treinta días, se dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación; concediéndose un plazo de diez días para subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Transcurrido dicho plazo no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109.2 LPACAP. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial. De no presentarse reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación en el plazo de cinco días hábiles.

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

QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los tribunales de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá,



asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 del TRLEBEP. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral que no tenga la condición de contratado laboral fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

SEXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

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

SÉPTIMA: PROCESO DE SELECCIÓN.

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

1. FASE DE CONCURSO: Esta fase se celebrará siempre con posterioridad a la de oposición, no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de estos. Los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:
 - a. Antigüedad: Se valorará por meses de servicio completos (se despreciarán las fracciones inferiores al mes), computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, en cualquiera de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 30 puntos, a razón de:
 - Servicios prestados en la misma plaza a la convocada en la Diputación Provincial de Guadalajara: 0,50 puntos por mes.
 - Servicios prestados en la misma plaza a la convocada en otra Administración Pública: 0,30 puntos por mes.
 - Servicios prestados en la Diputación Provincial de Guadalajara en plaza distinta a la convocada: 0,30 puntos por mes.
 - b. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento señalados en el Anexo I La puntuación máxima por este concepto será de 15 puntos, aplicados de la siguiente forma:



1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado dentro de los ocho últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del curso y la publicación de la convocatoria en el BOP): cursos de hasta 10 horas lectivas, 0,30 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 1,00 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 1,75 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 2,25 puntos; cursos de entre 51 y 100 horas lectivas, 4,00 puntos; y cursos de más de 100 horas lectivas, 6,00 puntos.
 2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado más allá de los ocho últimos años: se valorarán la mitad de la escala anterior.
 3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por otras Entidades: Se valorarán con un tercio de la escala del apartado 1.
- c. Titulación complementaria: Serán objeto de valoración todas aquellas titulaciones oficiales que sean superiores y adicionales a la exigida para el acceso a la plaza, hasta un máximo de 5 puntos, de la manera siguiente:
- Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 2 puntos.
 - Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 5 puntos.

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

2. FASE DE OPOSICIÓN: La oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirán en:
 - a. PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la realización de una prueba práctica, de entre las dos que se propondrán y que serán fijadas en el momento inmediatamente anterior a su celebración, directamente relacionadas con los temas tres al diez (ambos inclusive) de las materias específicas del Anexo II. La duración máxima de las pruebas será fijada por el Tribunal, sin que pueda exceder de una hora. Los criterios generales de valoración de este ejercicio, que deberán ser concretados por el Tribunal antes de la celebración de este, serán los siguientes:
 1. Planteamiento (identificar el objeto de la prueba práctica y



- plantear adecuadamente su resolución): hasta 10 puntos.
2. Desarrollo y resultado final (realizar de forma acertada y precisa cada una de las etapas o fases en el desarrollo de la prueba práctica, estructuración de esta y resolución de la misma de forma correcta, obteniendo un resultado coherente): hasta 85 puntos.
 3. Breve explicación de lo realizado (utilizar adecuadamente los conceptos y la terminología técnica y expresarse con corrección): hasta 5 puntos.

El ejercicio será confeccionado por el Presidente, después de recabar las aportaciones de los demás miembros del Tribunal. La responsabilidad por la elaboración y la custodia de dicho examen corresponderá exclusivamente al Presidente.

Debido a las circunstancias derivadas de la pandemia por Covid-19, los opositores acudirán a la realización del ejercicio práctico provistos de algunas herramientas básicas de fontanería, que se concretarán con el anuncio de la fecha del examen, así como de mascarillas y guantes.

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

El Tribunal analizará, en su caso, las reclamaciones que se presenten, estimándolas o rechazándolas y publicará las soluciones definitivas de las pruebas prácticas; procediendo a la valoración de los ejercicios.

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

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se valorará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos en cada uno de ellos.

En las pruebas selectivas 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 correspondiente Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

- b. SEGUNDO EJERCICIO: Contestar a un cuestionario de preguntas tipo test sobre los temas del programa que figura como Anexo II, de acuerdo con las siguientes especificaciones:



Plazas del Subgrupo C2: Temario: 13 temas. Cuestionario: 40 preguntas (más 5 de reserva). Tiempo máximo de realización: 45 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada respuesta incorrecta se penalizará con un cuarto de la valoración asignada a cada pregunta.

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

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

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

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

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

OCTAVA: VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

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

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



El Secretario del Tribunal publicará, con el visado del Presidente del mismo, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Diputación Provincial la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con la indicación de la puntuación obtenida en el proceso selectivo (de cada uno de los ejercicios y de la fase de concurso) y también la relación de aspirantes que hayan superado únicamente el primer ejercicio de la fase de oposición.

Se formará una primera bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que superen los dos ejercicios de la fase de oposición, a los que se les sumará la puntuación correspondiente de la fase de concurso, y otra subsidiaria de la anterior, formada por aquellos que hubiesen superado únicamente el primero de los ejercicios, por si resultare necesaria. Para hacer efectiva su integración en la bolsa de trabajo, los aspirantes deberán acreditar fehacientemente, en el plazo máximo de diez días desde la publicación prevista en el apartado anterior, la titulación y los méritos alegados en la solicitud presentada en su día, mediante originales o copias autorizadas o compulsadas. En ningún caso se procederá a la inclusión en bolsa sin dicha justificación acreditativa, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya podido incurrir el aspirante.

La bolsa de trabajo será válida hasta la celebración de las próximas pruebas selectivas para la provisión definitiva de plazas vacantes o, en su caso, hasta que se proceda a la convocatoria de una nueva bolsa de trabajo.

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

NOVENA: RECURSOS.

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 7 de marzo de 2018- Núm. 29 20

ANEXO I

(CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO QUE SE VALORARÁN EN LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO)

Los relacionados con el contenido de las materias que figuran en el temario (Anexo II).



ANEXO II

(TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN)

TEMAS COMUNES

TEMA 1. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO.

TEMA 2. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL: ORGANIZACIÓN PROVINCIAL Y COMPETENCIAS.

TEMA 3. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DERECHOS INDIVIDUALES Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.

TEMAS ESPECÍFICOS.

TEMA 4. CAPTACIONES DE AGUA: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES, CONTROL, MANTENIMIENTO Y DETECCIÓN DE FUGAS.

TEMA 5. REGULACIÓN DE AGUAS, DEPÓSITOS: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES, CONTROL, MANTENIMIENTO Y DETECCIÓN DE FUGAS.

TEMA 6. DISTRIBUCIÓN DE LAS AGUAS, REDES: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES, CONTROL, MANTENIMIENTO Y DETECCIÓN DE FUGAS.

TEMA 7. INSTALACIONES DE AGUA FRÍA Y CALIENTE EN INTERIOR DE EDIFICIOS: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES, CONTROL, MANTENIMIENTO Y DETECCIÓN DE FUGAS.

TEMA 8. POTABILIZACIÓN DEL AGUA: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES, CONTROL, MANTENIMIENTO Y DETECCIÓN DE FUGAS.

TEMA 9. REDES DE SANEAMIENTO: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS.

TEMA 10. REDES DE SANEAMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO, DETECCIÓN DE FUGAS, VERTIDO Y DEPURACIÓN.

TEMA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SEÑALIZACIÓN. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA.

TEMA 12. CRITERIOS SANITARIOS DE LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO.

TEMA 13. DIRECTRICES DE BUENAS PRÁCTICAS EN LOS SERVICIOS DE REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES: MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL SARS-COV-2.

Guadalajara, 15 de noviembre de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez



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

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: _____ 1º APELLIDO: _____
2º APELLIDO: _____ D.N.I.: _____
LOCALIDAD: _____ DOMICILIO: _____
CÓD. POSTAL: _____ TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
TITULACIÓN: _____
FECHA NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____

CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA:

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

EXPONE:

- 1. Que conoce la convocatoria del proceso selectivo indicado anteriormente, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____.
2. Que desea tomar parte en el mismo y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, especificados en la base correspondiente de la misma, comprometiéndose a prestar juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
3. Que acompaña justificante de haber abonado el importe de los derechos de examen.
4. Que para la fase de concurso, en su caso, alega los méritos que se relacionan a continuación (deberá justificarlos si así se requiere en las bases).



SOLICITA:

Señor admitido para tomar parte en dicha convocatoria. Guadalajara, a _____ de _____ de _____ (firma)

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

(*) CONTINUÁ AL DORSO: SI NO

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

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROPYMES DE ALOVERA QUE HAYAN VISTO REDUCIDOS SUS INGRESOS EN 2020 AL MENOS EN UN 30% RESPECTO A 2019

3415

Texto ES: BDNS(Identif.): 594992

Extracto de la Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Alovera, por la que se aprueba la convocatoria pública de subvenciones destinadas a personas trabajadoras autónomas y micropymes de alovera que hayan visto reducidos sus ingresos en 2020 al menos en un 30% respecto a 2019.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo pue de consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero.- Objeto

1. El objeto de esta convocatoria es la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Alovera a personas trabajadoras autónomas y micropymes afectadas por la crisis económica producida por la pandemia Covid-19 que hayan visto reducidos sus ingresos en 2020 al menos un 30% respecto a 2019.

2. La finalidad de estas subvenciones es contribuir a la liquidez de personas trabajadoras autónomas y micropymes, para que puedan mantener su actividad, mantener el empleo y recuperar la actividad comercial y económica del municipio lo antes posible, apoyando al tejido productivo y social de la localidad.

3. Estas subvenciones irán dirigidas a todos los afectados sin limitar ni excluir ningún código de actividad siendo condiciones indispensables para acceder a las mismas que, estando desarrollando una actividad económica antes de la declaración del estado de alarma, hayan visto mermados sus ingresos a causa de la pandemia y que acepten y cumplan los requisitos definidos en las bases reguladoras.

4. En relación con la normativa de ayudas del Estado, las ayudas reguladas en el Decreto 7/2021, de 28 de enero, se rigen por el Reglamento (UE) nº1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis,



por lo que estas subvenciones tienen el carácter de ayudas de minimis. Según dicho Reglamento las ayudas totales de minimis obtenidas por una empresa durante un período de tres ejercicios fiscales no deberán exceder de 200.000 euros. En caso de superar esta cantidad, la empresa beneficiaria procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el citado límite, así como del correspondiente interés de demora.

5. La concesión de estas subvenciones será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos, recursos, exenciones, reducciones o bonificaciones para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

6. En ningún caso el importe de la subvención unido al de otras posibles subvenciones, ingresos, recursos, exenciones, reducciones o bonificaciones para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración o ente público o privado podrá superar la merma de ingresos de la actividad como consecuencia de la crisis provocada por el coronavirus Sars-Cov2.

Segundo.- Bases reguladoras

La concesión de estas subvenciones se enmarca, dentro las bases reguladoras que han de regir la convocatoria de subvenciones a personas trabajadoras autónomas y micropymes de Alovera que hayan visto reducidos sus ingresos en 2020 al menos en un 30% respecto a 2019, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento el 27 de septiembre de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 211 de 5 de noviembre de 2021.

Tercero.- Cuantía de la ayuda

1. Las subvenciones que se concedan al amparo de esta convocatoria, se imputarán al programa presupuestario 4347900 COMERCIO cuyo importe asciende a 50.000,00 euros.

2. La cuantía de la subvención a recibir por cada persona beneficiaria será de 400,00 euros, salvo que por el número de solicitudes se agote el crédito en cuyo caso el crédito total se prorrateará entre los solicitantes que cumplan todos los requisitos.

Cuarto. Plazo de presentación de solicitudes

La presentación de la solicitud se realizará por el titular del negocio o su representante por medios telemáticos a través de los formularios incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera en el plazo de diez días hábiles desde



la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera <https://alovera.sedelectronica.es>.

Quinto. Requisitos

1. Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas trabajadoras autónomas o micropymes, que hayan sufrido en 2020 una reducción de su facturación de al menos el 30% respecto a 2019 y no siendo posible tomar dicha referencia, la comparación se realizará en relación con el promedio de facturación mensual efectuada desde el inicio de su actividad hasta la declaración de estado de alarma el 14 de marzo de 2020.

2. A los efectos de estas ayudas se entenderá como:

- a. Personas trabajadoras autónomas aquellas personas físicas dadas de alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social, que realizan de forma habitual, personal y directa una actividad económica, siendo esta la principal fuente de ingresos.
- b. Micropymes o microempresas, aquellas personas físicas autónomas con asalariados, personas jurídicas (sociedades) y las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que aun careciendo de personalidad jurídica ejerzan una actividad económica. Así mismo se consideran micropymes o microempresas aquellas empresas que ocupan a menos de 10 personas y volumen de negocios anual o balance general no excedan de 2 millones de euros y se ajustan a la definición de microempresa establecida en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (DOUE L 124, de 20 de mayo de 2003).

3. Requisitos:

- a. Estar dada de alta la actividad en el Censo de Actividades Económicas de A.E.A.T (Hacienda) y en el Régimen de la Seguridad Social correspondiente en el momento de la declaración del estado de alarma el 14 de marzo de 2020.
- b. Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con Seguridad Social o con la mutualidad de previsión social correspondiente, así como con el Ayuntamiento de Alovera.
- c. Desarrollar la actividad o negocio en establecimiento ubicado en Alovera.
- d. En el caso de que la actividad o negocio no se desarrolle en establecimiento los requisitos serán:
 - a. Tener el domicilio fiscal en Alovera.
 - b. En el caso de personas físicas, estar empadronadas en Alovera.
 - c. En el caso de personas jurídicas, tener el domicilio social en Alovera.

4. No podrán ser beneficiarios las personas o entidades en quienes concurren



alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

5. Se excluyen las personas trabajadoras autónomas o micropymes que teniendo su domicilio fiscal o social en Alovera desarrollen su actividad en local ubicado en otra localidad.

6. Los requisitos se acreditarán a través de la documentación establecida en el punto 7 de la convocatoria.

Alovera, 15 de noviembre de 2021. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 04/2021

3416

Con la aprobación del decreto de Incorporación de Crédito 146/2021 de fecha de 15 de septiembre de 2021 del Ayuntamiento de Anguita por el que se aprueba inicialmente el expediente 56/2021 de modificación de créditos 04/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario. Que, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda aprobado definitivamente el decreto de Incorporación de Crédito 86/2021 de fecha de 08 de junio de 2021 del Ayuntamiento de Anguita

TEXTO

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

Financiar inversiones siempre que a lo largo de la vida útil de la inversión ésta sea financieramente sostenible, por la cantidad de 15.829,24 €.

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



Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Part.	Cap.				
609.02	VI	Pavimentación Calles Barrio de Padilla del Ducado	10.000	15.829,24	25.829,24
		TOTAL	10.000	15.829,24	25.829,24

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

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

En Anguita a 15 de noviembre de 2021. Fdo. El Alcalde. Santos Ballesteros Medina

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA MERCADILLO MUNICIPAL EJERCICIO 2021 TRIMESTRE 04

3417

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía nº 2021/1254 dictada con fecha de 12/11/2021 los padrones y listas cobratorias de los tributos locales MERCADILLO MUNICIPAL, referido al ejercicio 2021 TRIMESTRE 04, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio y de la inserción del mismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento de El Casar, se pone en conocimiento de las personas o entidades obligadas al pago que las mismas estarán expuestas al público, pudiendo ser consultadas en las Oficinas de Recaudación del Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones



contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa del MERCADILLO MUNICIPAL correspondiente al año 2021 TRIMESTRE 04 durante el plazo: 01/12/2021 al 30/12/2021.

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
MERCADILLO MUNICIPAL AÑO 2021 TRIMESTRE 04.	01 de diciembre de 2021 a 30 de diciembre de 2021	01 de diciembre de 2021

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en las oficinas de las entidades colaboradoras indicadas en el mismo.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán solicitarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En El Casar, a 12 de noviembre de 2021. La Tesorera, Begoña Vázquez Albacete

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO
2/2021

3418

Expediente: 474/2021

Procedimiento: Modificación de créditos 2/2021

El Pleno del Ayuntamiento de Hontoba, en sesión extraordinaria celebrada el día 12



de noviembre de 2021 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 2/2021 financiado con cargo a subvención nominativa directa y remanente líquido de tesorería, conforme al siguiente resumen por capítulos:

Modificaciones en partidas de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
162	609	Recogida y tratamiento de residuos	0	22500. €	22500.- €
1532	619	Otras inversiones reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general (pavimentación)	37353,52	42.000.- €	79.353,52.- €
336	78	Convenio Parroquia de Hontoba	2383,70.- €	15.000.- €	17.383,70.- €
925	624	Adquisición vehículo	41.000.- €	1.500.- €	42.500.- €
TOTAL				81.000.- €	161.737,22.- €

Modificaciones en partidas de ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Presupuestado	Recaudado/Subvención/RLT
Cap.	Art.	Conc.			
761			Subvención Mancomunidad La Alcarria	0.- €	10.518.- €
8482			Remanente Líquido de Tesorería		70.482.- €
TOTAL INGRESOS					81.000.- €

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Hontoba, a 12 de noviembre de 2021. Fdo. El Alcalde-Presidente. D. Pedro David Pardo de la Riva

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA JCCM PARA RECUPERACIÓN DE LAS AYUDAS TDT DE TELECOM

3419

José Luis Sastre Gozalo, alcalde del Ayuntamiento de Maranchón, hace saber a los efectos oportunos, que en la sesión extraordinaria del Pleno de esta Corporación celebrada el día 28 de julio de 2021, se acordó por unanimidad delegar en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, (Consejería de Desarrollo Sostenible) , la competencia para la iniciación, instrucción, resolución y ejecución de la recuperación de ayudas transferidas a Telecom Castilla-La Mancha S.A. (TCLM) en virtud de los convenios para la financiación de los costes de digitalización de equipos de TDT siguientes:

Fecha convenio 31/07/2009

Centro emisor 19170ayoTurmiel01 TURMIEL

Importe cedido a TCLM 55.825,88 €

Maranchón, a 12 de noviembre de 2021. Fdo. El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA JCCM PARA RECUPERACIÓN DE LAS AYUDAS TDT DE TELECOM

3420

Lucía Enjuto Cárdbaba, alcaldesa del Ayuntamiento de Mazarete, hace saber a los efectos oportunos, que en la sesión extraordinaria del Pleno de esta Corporación celebrada el día 29 de julio de 2021, se acordó por unanimidad delegar en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, (Consejería de Desarrollo Sostenible), la competencia para la iniciación, instrucción, resolución y ejecución de la recuperación de ayudas transferidas a Telecom Castilla-La Mancha S.A. (TCLM) en virtud de los convenios para la financiación de los costes de digitalización de equipos de TDT siguientes:



Fecha convenio 15-12-2009

Centro emisor 19175aytoMazaret01 TOBILLOS-MAZARETE

Importe cedido a TCLM 85.844,50 €

Mazarete, a 15 de noviembre de 2021. La alcaldesa, Lucía Enjuto Cárdbaba

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE SAELICES

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL

3421

Aprobada inicialmente por este Ayuntamiento la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por el Suministro de Agua a Domicilio, en sesión celebrada el día 12 de noviembre del actual, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual podrán los interesados presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, dejando constancia de que, en caso de no presentarse ninguna reclamación, este acuerdo quedará elevado a definitivo.

Riba de Saelices, 12 de noviembre de 2021.El Alcalde.Fddº Ricardo Villar

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE SAELICES

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL

3422

Aprobada inicialmente por este Ayuntamiento la modificación de la Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras en sesión celebrada el día 12 de noviembre del actual, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el



expediente a información pública por plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual podrán los interesados presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, dejando constancia de que, en caso de no presentarse ninguna reclamación, este acuerdo quedará elevado a definitivo.

Riba de Saelices, 12 de noviembre de 2021.El Alcalde. Fdº Ricardo Villar

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

MODIFICACIÓN DE LA NORMA REGULADORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

3423

No habiéndose presentado alegaciones al acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Torrejón del Rey, en sesión ordinaria celebrada el 14 de abril de 2021, sobre modificación de la Norma reguladora de la Biblioteca Pública Municipal "Dulcinea", y de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra de la Norma, una vez incorporada al texto la modificación aprobada.

Por parte de los interesados podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción .

En Torrejón del Rey, a 15 de noviembre de 2021, La Alcaldesa, Isabel García Arranz

ANEXO I

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DULCINEA DE TORREJÓN DEL REY

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
 - 2.3. Acceso
 - 2.4. Tarjeta de usuario:
 - 2.4.1. Tipos de tarjeta
 - 2.4.2. Uso de tarjeta
 - 2.5. Uso de los espacios
 - 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 préstamo
 - 3.1.3. Reservas y renovaciones
 - 3.1.4. Devolución de los materiales prestados
 - 3.2. Servicios 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. OTROS SERVICIOS
 - 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas
 - 4.2. Cesión de uso de instalaciones
 - 4.3. Servicio de desideratas



4.4. Servicio de reproducción de documentos

4.5 Otros Servicios

5. DERECHOS DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derechos y deberes

5.2. Infracciones y sanciones

ARTÍCULO 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, promueven actividades de fomento de la lectura, instruyen en habilidades en el uso de la información y dan soporte a la cultura en general y al desarrollo social.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público, generalistas, 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 "Dulcinea", de Torrejón del Rey (Guadalajara), pone a disposición de las personas las presentes normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda su comunidad. Con esta referencia, cualquier persona podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes al hacer uso 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 cualquier persona que lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público, como en el portal de transparencia del Ayuntamiento, en la página web municipal, o en cualquier otro medio del que se disponga en lo sucesivo.

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, se podrán establecer condiciones generales y/o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios, en forma de reglamento, ordenanza municipal o como mejor convenga.



1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal Dulcinea, de Torrejón del Rey, y en cualquier servicio que ésta preste, sea cual fuere su ámbito.

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal Dulcinea, de Torrejón del Rey es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Torrejón del Rey, provincia de Guadalajara, 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 todas las personas usuarias accedan a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, capacidades, 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 usuaria a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca, utilice o reciba, 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 la ciudadanía de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de todas las personas 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 de 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 tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a toda la ciudadanía.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre el público infantil y juvenil.
- Apoyar el aprendizaje de las personas a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y la utilización eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales 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, proporcionando información a la comunidad y sobre ella, garantizando el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades y expresiones.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, públicas y privadas, 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 su población.

ARTÍCULO 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca Pública Municipal Dulcinea está ubicada en C/ Ancha, s/n.

Entrada posterior de la Casa Consistorial Plaza Mayor, nº 1

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 34 949 33 93 51 ext. 3

Correo electrónico: biblioteca@aytotorrejondelrey.com

Página web: <http://aytotorrejondelrey.com/web/>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm>

Redes sociales: <https://www.facebook.com/BPMDulcinea/>

2.2. Horario de atención al público



La Biblioteca Pública Municipal Dulcinea ofrece un horario habitual de atención al público:

- Lunes y miércoles: de 09:00 a 14:00 hs. y de 16:00 a 20:00 hs.
- Martes y jueves: de 09:00 a 14:30 hs.
- Viernes: de 16:00 a 20:00 hs.

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 éstos que serán comunicados al público, en lo posible con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página web, facebook, bando-móvil, y cualquier otro medio al uso del que se disponga.

2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Dulcinea es libre y gratuito para todas las personas 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 que se establezcan, será necesario disponer de la tarjeta de usuaria / usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

Asimismo, se podrá ofrecer acceso virtual a través <http://aytorrejondelrey.com/web/>, donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.

2.4. Tarjeta de usuaria / usuario

La tarjeta de usuaria / usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en la RBP de Castilla-La Mancha, 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 persona acreditada en el caso de menores o quien tenga impedimento. Se realizará presencialmente o por los medios telemáticos o de otro orden 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, y declarados en el fichero de datos personales de la Corporación Municipal.

La posesión y uso de la tarjeta de usuaria / usuario de la RBP supone la aceptación por su parte, del Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas particulares 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 mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Vice-consejería de Cultura con la finalidad de gestionar el servicio prestado a usuarios de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Las cesiones que se produzcan serán las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección protecciondatos@jccm.es. Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior(protecciondatos@jccm.es)

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de usuaria / usuario de la Biblioteca para la utilización 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 u otro acreditativo, en lugar de dicha tarjeta, sólo a efectos de identificación.

En caso de pérdida de la tarjeta por parte de la usuaria / usuario, la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno. Sin embargo, este duplicado no se entregará de forma inmediata, sino que se aplicará una demora progresiva en la entrega de la nueva tarjeta de lector. Así, cuando el usuario perdiese la tarjeta por primera vez, tendrá que esperar una semana desde que comunica la pérdida hasta que se la pueda hacer otra vez, la 2ª vez dos semanas, la 3ª tres semanas, etc. Será responsabilidad de la usuaria / usuario el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida. El periodo de demora en la expedición de la tarjeta, podrá suponer la suspensión de la condición de miembro de la misma.

En los casos de deterioro o robo de la tarjeta se emitirá inmediatamente, previa presentación de la correspondiente denuncia ante la autoridad policial correspondiente. El personal de la Biblioteca valorará en cada caso si es necesario otorgar un nuevo número y /o anular el anterior.

2.4.1. Tipos de tarjeta de usuaria/o

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

2.4.1.1. Tarjeta personal

- a. Infantil: Destinada a personas de entre 0 y 13 años.
- b. Persona adulta: 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 D.N.I. o un documento identificativo en el que figure su nombre y fotografía (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en la tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma de una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal. En el caso de menores de 13 años serán sus responsables



quienes realicen la solicitud presencialmente.

Para aquellos usuarios con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta de uso temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una sola vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas utilizadas por las restantes personas.

2.4.1.2. Tarjeta colectiva

Destinada a instituciones y colectivos, como otras bibliotecas, centros de enseñanza, bibliotecas escolares, asociaciones, o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir alguien responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante de dicho colectivo. Esta tarjeta sólo podrá ser utilizada por la persona responsable designada.

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

2.4.2. Uso de la tarjeta de usuaria / usuario

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de quien la porta cuando exista alguna duda razonable. Su utilización por persona diferente a la titular, será considerada como falta leve y se sancionará un periodo de suspensión de hasta seis meses de los implicados, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de las y los menores de 14 años (con tarjeta Infantil) quienes tendrán autorización para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para aquellas personas a quienes representan.

- Las personas usuarias 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 o hacer devoluciones 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 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, si fuere el caso).
3. Distancia de la residencia: Cuando la persona 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 éste el que



deberá hacerse cargo de sus necesidades lectoras.

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. Las solicitudes, junto a la documentación requerida (fotocopias del D.N.I. de la / el solicitante y de la persona titular autorizada, y copia del justificante que acredite que no puede acudir a la Biblioteca), serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la o el titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su correcto uso.

- a. Temporal: cuando la causa sea por un tiempo determinado. 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 persona usuaria podrá acumular más de 2 autorizaciones de otras personas, salvo que fueren familiares directos en primer grado. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios

- No se podrá acceder o transitar por zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de personas. El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de usuarios menores de edad, ni de ninguna otra persona dependiente.
- Convivencia. No se podrá alterar el orden, adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas ni maltratar o dañar 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 las demás personas usuarias 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, pero siempre en modo silencio y sin poder tomar imágenes ni fijar ni en movimiento, salvo autorización expresa.
- Para una mejor convivencia de todas las personas usuarias, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello (zonas que deberán debidamente señalizadas expresamente), se efectuarán, en cualquier caso, con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe



existir en las salas.

- Maltrato de materiales. No se podrá maltratar o dañar los materiales documentales ni cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden de colocación y la disposición de los materiales y documentos en las salas. Si se desconoce, se depositarán cuidadosamente en el lugar que se disponga a tal efecto.
- Comida y bebida. En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida, excepto en las zonas habilitadas para ello, que deberán estar debidamente señalizadas. Por supuesto, tampoco se permite fumar.
- Vehículos con ruedas. Queda prohibido el acceso a la Biblioteca con bicicletas, patinetes, corre-pasillos, 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 las taquillas dispuestas a tal efecto en el vestíbulo, si las hubiere. En todo caso se facilitará en todo lo posible el libre movimiento de las personas con distintas capacidades que sí necesiten andadores, sillas de ruedas o similar.
- Uso para fines privados. Queda prohibida la utilización de los espacios de la Biblioteca para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial, salvo aquellas de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas.
- 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. La Biblioteca no se hace responsable de las pertenencias de los usuarios durante el uso de las instalaciones y servicios.
- Animales. No está permitida la entrada de animales a la Biblioteca, salvo perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas con distintas capacidades físicas, visuales o psíquicas.
- Mobiliario. No se permite a las personas usuarias desplazar el mobiliario o equipamiento de la Biblioteca, abrir y cerrar puertas y ventanas, subir o bajar estores o persianas, salvo autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Salvo que esté expresamente indicado, no se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas de uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos cuando de su uso se derive el entorpecimiento, con la colocación de cables o cualquier otro elemento, de 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 posible y necesario.

2.6. Espacios y secciones



La Biblioteca Pública Municipal Dulcinea de Torrejón del Rey presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- El propio destinado por el Gobierno Municipal a esta actividad.
- Algún otro espacio municipal que temporal o permanentemente se destine a este fin o alguna de las actividades de promoción lectora.
- Cualquier otro espacio no municipal que se asigne mediante un convenio específico.

2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal Dulcinea, de Torrejón del Rey alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.
- Fondo general. Constituida por todo tipo de materiales informativos del fondo adecuando a personas lectoras adultas publicados a partir de 1960.
- Fondo infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos a personas de hasta 14 años.
- Fondo local y regional. Compuesta por documentos cuya autoría o temática están relacionados con el área local de influencia de nuestra Biblioteca.
- Fondo de hemeroteca y de materiales especiales. Integrado por colecciones de revistas (completas o no), publicaciones periódicas, material gráfico, fotográfico, cartográfico, etc. En un principio, y, salvo autorización en caso contrario, no estará afectada al préstamo en ninguna de sus modalidades, salvo autorización expresa por parte de la persona titular de la Concejalía de Cultura.
- Fondo de tebeo-teca. Integrada por fanzines, comics, tebeos, y toda serie similar de publicaciones gráficas.
- Fondo de referencia. Conformado por diccionarios, enciclopedias, diccionarios enciclopédicos, atlas, y libros de consulta.

De igual modo se podrán constituir de manera física o virtual puntos de interés, por razón idiomática de las distintas lenguas, o por tratarse de una materia que en un momento dado suscitase especial interés entre la población lectora

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

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento de Torrejón del Rey en su Presupuesto General Ordinario.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones Públicas.
- Donaciones en especie de organismos públicos, especialmente el Ministerio de Cultura, la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, o la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Donaciones privadas o de personas particulares. Estas donaciones habrán de



ser previamente autorizadas por la persona Titular de la Concejalía de Cultura, previo informe del personal técnico de la Biblioteca, y en su caso de la Intervención General de Fondos Municipales.

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. Siempre lo hará a beneficio de inventario.

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, etc.) 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).
- 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, colecciones enciclopédicas.
- 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.

Quien desee efectuar tal donación lo hará a beneficio de inventario y deberá rellenar y firmar un 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, incluso el posterior expurgo.

ARTÍCULO 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. Servicios de préstamos

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 usuaria o usuario correspondiente, siempre por la persona 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. Cualquier otro uso debe ser previamente concertado.

Quien haga uso del préstamo no podrá a su vez prestar las obras a otra persona ni utilizarlas para otra finalidad que su propio uso.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre el usuario, 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 haya sido procesada la devolución 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 permitirá a la persona perceptora 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 gestionado para los usuarios de la RBP de Castilla-La Mancha, para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de usuario.

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 / o colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona beneficiaria inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde la biblioteca de referencia del usuario a cualquier otra biblioteca de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella en la que la persona solicitante está asignada de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignada simultáneamente a una única biblioteca. La persona usuaria 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 los medios disponibles en cada momento en el Ayuntamiento de Torrejón del Rey para su administración general. 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 de forma general por las personas usuarias finales solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido a la persona beneficiaria final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

4. Préstamo inter-bibliotecario. A través de este servicio el público podrá 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 las personas usuarias finales solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido a la persona beneficiaria final del servicios no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

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

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de usuaria / usuario en vigor, 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



Los tipos de personas lectoras adulta e infantil 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, a través de correo electrónico, o a través de la sesión personal en el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas beneficiarias del préstamo son responsables del material que reciben en préstamo domiciliario desde el momento mismo del préstamo.

En el momento de tramitar el préstamo, quien lo perciba 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 el momento de proceder a la devolución, deberá ser el personal de la Biblioteca quien examine los documentos objeto de devolución. Si percibiera cualquier circunstancia reseñable, lo hará notar en ese momento.

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 mancha o suciedad, 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 dispositivos electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes, (alimentador, etc.)

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

Habiendo voluntad de reponer el bien deteriorado, y estando éste descatalogado, se podrá aceptar algún documento de similares características, previamente



consensuado por el personal bibliotecario.

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

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de usuaria / o durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta de usuaria / o 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 pudieran 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, y en presencia del personal de la Biblioteca.

Todas las personas usuarias tienen 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 y estén debidamente acreditada.

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, se ruega a los lectores que no coloquen estos materiales en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o los depositen en los carros ubicados en cada sala, o algún otro lugar que se disponga para ello. Los ejemplares puestos a disposición de los usuarios no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta, salvo autorización en otro sentido por parte de la persona titular de la Concejalía de Cultura.

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 por parte de los usuarios estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura para personas ausentes, salvo que éstas puedan practicar razonables espacios de descanso.

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 la medida de lo posible se establecerán espacios para la realización de trabajo cooperativo.



En su caso, y previo anuncio público, se podrá suspender el normal uso y funcionamiento de la Biblioteca a fin de realizar en ella cursos , talleres o alguna actividad programada.

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

La consulta de documentos de la sección local, el fondo antiguo y las colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de instalación, uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en el espacio que se pueda disponer para ellos salvo que el personal de la Biblioteca pudiera indicar alguna otra cosa. No está permitido 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 biblioteca de la RBP de Castilla-La Mancha y formalizar la correspondiente solicitud.

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

Si, como suele ocurrir, la aplicación informática de gestión de la Biblioteca dispusiera del módulo de préstamo en sala, el trámite se realizará por este procedimiento.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores 14 años y a quienes les acompañen. El uso por parte de personas mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.

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

3.3. Servicio de información y orientación

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

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

La Biblioteca atenderá las demandas de información que le planteen sus usuarios, 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, la provincia, o



la región, y sobre determinados autores o una materia concreta.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización convencional o 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 y colocación 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 de las personas lectoras 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 programa la Biblioteca ofrece a quienes utilizan sus servicios, figurando previamente en el registro, acceso público y gratuito a la información disponible en internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias pueden almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada.

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

- Para poder utilizar la conexión Wi-Fi será necesario tener la tarjeta de usuaria / o de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a quienes 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 Wi-Fi.Go, o la modalidad que en su momento se disponga.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de lectora o lector de la RBP para menores de edad, quienes sean responsables de la patria potestad o de la representación legal de, autorizan a la persona menor el acceso a internet desde la Biblioteca.
- El utilización de clave de usuarias/os y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto quien lo hiciera, como de la persona titular de dichas claves.

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 cualquier persona, que será siempre 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, cualquiera otra fuera de la legalidad o de las actitudes éticas.

El personal de la Biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la



utilización de las páginas web por las que el usuario 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 especialmente las relacionadas con 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, quien las promueva se deberán poner en contacto con la Biblioteca bien personalmente, bien por cualquiera de los cauces administrativos al uso.

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

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Vice-consejería de Cultura con la finalidad de gestionar las actividades culturales organizadas por las bibliotecas públicas. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección protecciondatos@jccm.es. Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior (protecciondatos@jccm.es)

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

Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, las personas menores de siete años de edad deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de usuarios infantiles menores de 8 años, la persona adulta responsable de la / el menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Quienes participen en estas actividades deberán respetar las condiciones de desarrollo de cada una de estas actividades 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 a quienes participan en la actividad y quienes



la coordinan. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la usuaria o el usuario.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web de la biblioteca, redes sociales, aplicaciones de bando-móvil, tabloneros informativos, etc.).

La Biblioteca podrá utilizar el correo electrónico o teléfono móvil facilitado en el momento de su alta como persona usuaria o bien en la inscripción a la actividad, como medio de contacto con los mismos (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca y del municipio), salvo indicación expresa en contrario por parte de la persona.

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 las personas menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificadas. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes a la persona tutora legal de la o el menor en el momento de la inscripción.

3.6. Servicio de reproducción de documentos:

La Biblioteca asume la obligación determinada por la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla La Mancha en el sentido de facilitar el servicio de reproducción de documentos, mediante el cual se podrán obtener copias de los fondos propios de la colección bibliográfica del Centro, siempre mediante la responsabilidad legal de la persona peticionaria.

Estas copias podrán ser en soporte papel (fotocopia) o en soporte electrónico (lápiz de memoria) (que podrán aportar las personas usuarias del servicio).

Quienes precisen del servicio de acceso a la información disponible en internet, mediante los dispositivos públicos de este servicio podrán almacenar en sus dispositivos USB dicha información, así como realizar copias en soporte papel en las condiciones que se determinen.

Las reproducciones se harán siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad industrial e intelectual y normas afines, los acuerdos con las entidades de gestión de tales derechos, la normativa propia de la Biblioteca, y las restricciones derivadas del estado de conservación de los fondos.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, de materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, video-gráfico, etc), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquellas sobre las que se hubieran establecido limitaciones de cualquier índole en el momento de su donación, si fuera el caso. Quedan expresamente excluidos los materiales de registro sonoro y video-gráfico.

De manera oportuna se determinará el precio de este servicio y las condiciones en



que se deba prestar.

ARTÍCULO 4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

La Biblioteca Pública Municipal Dulcinea de Torrejón del Rey colaborará con el entorno social, cultural y educativo del municipio de Torrejón del Rey, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha de un plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la Biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, centros asistenciales y sanitarios, 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 y / 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, a través de la persona titular de la Concejalía de Cultura, podrá ceder, de forma momentánea 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 propia Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la ciudadanía. 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 participar en 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 mismos.



La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita, salvo que por vía de ordenanza municipal se establezca otra norma, siempre será con conocimiento de la persona titular de la Concejalía de Cultura.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para todas las personas, 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 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, salvo que así lo determine la Junta de Gobierno Local

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

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 de los solicitantes los medios disponibles en la Biblioteca.

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

4.3. Servicio de Desiderata

Quienes dispongan del carnet de Biblioteca pueden contribuir con su opinión 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 usuaria / usuario en vigor.

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

La Biblioteca atenderá las desideratas en la medida en que presupuestariamente resulte posible. Si no se pudiera adquirir tales fondos, se le ofrecerá las alternativas de préstamo inter-bibliotecario u otras modalidades, y en un plazo máximo de tres meses habrá de recibir una explicación técnica de los motivos de la no adquisición.

4.4 Servicio de reproducción de documentos

Sólo si hubiera una ordenanza o reglamento específico que así lo regule, en atención a la vigente normativa de reproducción de documentos, la Biblioteca



ofrecerá 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 autoría, y otras 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 usuaria 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 encuadradas, aquellos cuyos donantes hayan establecido limitaciones en ese sentido 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 ordenanza municipal, revisable periódicamente y estarán encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

4.5 Otros Servicios

Se incorporarán en el futuro cuantos servicios innovadores aparezcan en el futuro, tales como el recientemente instaurado de EBILIP (servicio de préstamo en línea), los clubs de lectura virtuales.

En la medida de lo posible el Ayuntamiento de Torrejón del Rey se compromete a incorporar en el futuro servicios y actividades que dimanen de las pautas y recomendaciones que ofrezcan los organismos internacionales como la Unión Europea o la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas), así como las asociaciones y colectivos profesionales y sociales del sector bibliotecario e implantación en nuestro ámbito territorial, y los que fueren ofertados por las autoridades públicas competentes, o cualquier otra institución o persona pública o privada que intervenga con solvencia en el sector bibliotecario.

ARTÍCULO 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 Dulcinea, de Torrejón del Rey, 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 por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones, y, en su caso, por lo que estableciera a posteriori en el Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal Dulcinea de Torrejón del Rey.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LIMPIEZA DE SOLARES

3424

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 de limpieza de solares, 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.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA LIMPIEZA DE SOLARES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento y Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza se dicta en virtud de las facultades concedidas por el artículo 176 del Texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, y el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto 34/2011, de 26/04/2011.

El ámbito de aplicación de la Ordenanza será el Núcleo Urbano del Municipio de Zorita de los Canes, quedando sujetos a ella todos los solares del Municipio.



ARTÍCULO 2. Naturaleza

Por venir referida a aspectos sanitarios, de seguridad y puramente técnicos, esta Ordenación tiene la naturaleza de Ordenanza de construcción o de "Policía Urbana", no ligada a unas directrices de planeamiento concreto, pudiendo subsistir con vida propia al margen de los planes.

Es fundamento de la misma proteger la salubridad pública, evitando situaciones que conlleven riesgo para la salud o la integridad de los ciudadanos.

ARTÍCULO 3. Deber Legal del Propietario

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 137 del Texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, los propietarios de terrenos, construcciones y edificios tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro, realizando los trabajos precisos para conservarlos o rehabilitarlos.

ARTÍCULO 4. Concepto de Solar

A los efectos de esta Ordenanza y de conformidad con lo establecido en la Disposición Preliminar del Texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, se entenderá por solar la parcela ya dotada con los servicios que determine la ordenación territorial y urbanística y, como mínimo, los siguientes:

- 1º Acceso por vía pavimentada, debiendo estar abiertas al uso público, en condiciones adecuadas, todas las vías que lo circunden.
- 2º Suministro de agua potable y energía eléctrica con caudal y potencia suficientes para la edificación, construcción o instalación previstas.
- 3º Evacuación de aguas residuales a la red de alcantarillado o a un sistema de tratamiento con suficiente capacidad de servicio. Excepcionalmente, previa autorización expresa y motivada del planeamiento, se permitirá la disposición de fosas sépticas por unidades constructivas o conjuntos de muy baja densidad poblacional.
- 4º Acceso peatonal, encintado de aceras y alumbrado público en, al menos, una de las vías que lo circunden.

CAPÍTULO II. LIMPIEZA DE LOS SOLARES Y TERRENOS

ARTÍCULO 5. Inspección Municipal

El Alcalde dirigirá la policía urbana, rural y sanitaria y ejercerá la inspección de las



parcelas, las obras y las instalaciones de su término municipal para comprobar el cumplimiento de las condiciones exigibles.

ARTÍCULO 6. Obligación de Limpieza

1. Sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el que arroja los desperdicios o basuras a los solares, el propietario de los mismos está obligado a efectuar su limpieza.

2. Los solares deberán estar permanentemente limpios, desprovistos de cualquier tipo de residuos o vegetación espontánea, sin ningún resto orgánico o mineral que pueda alimentar o albergar animales o plantas portadoras o transmisoras de enfermedades, o producir malos olores.

3. Igualmente se protegerán o eliminarán los pozos o desniveles que en ellos existan y que puedan ser causa de accidentes.

ARTÍCULO 7. Autorización de Usos Provisionales

1. Al objeto de evitar el deterioro de los solares, el Ayuntamiento podrá autorizar sobre los mismos la implantación, previa su preparación, de usos provisionales señalándole el plazo máximo, en que deberán cesar y las instalaciones que le sean inherentes demolerse cuando lo acordare el Ayuntamiento, a costa del interesado y sin derecho a indemnización.

2. La autorización provisional aceptada por el propietario deberá inscribirse, a su costa, y bajo las indicadas condiciones, en el Registro de la Propiedad.

3. Las autorizaciones provisionales no podrán ser invocadas en perjuicio del cumplimiento de los deberes legales del propietario de solares previstos en la legislación urbanística vigente.

ARTÍCULO 8. Prohibición de Arrojar Residuos

1. Está prohibido terminantemente arrojar en los solares basuras, escombros, mobiliario, materiales de desecho, y en general desperdicios de cualquier clase.

2. Sin perjuicio de las acciones que correspondan con arreglo a Derecho a los dueños de los solares contra los infractores, estos serán sancionados rigurosamente por la Alcaldía, de conformidad con lo previsto en el capítulo IV de la presente ordenanza.



ARTÍCULO 9. Comunicación a la Alcaldía

Como regla general, las operaciones de limpieza de solares únicamente deberán ser comunicadas a la Alcaldía-Presidencia antes de iniciar su ejecución, a los efectos de constancia de la realización y posible control ulterior.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 10. Incoación del Expediente

Los expedientes de limpieza de solares podrán iniciarse de oficio o a instancia de cualquier interesado.

ARTÍCULO 11. Requerimiento Individual

1. Incoado el expediente y previo informe de los servicios técnicos municipales, por medio de Decreto de la Alcaldía se requerirá a los propietarios de solares y construcciones la ejecución de las operaciones u obras necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la presente ordenanza. La resolución indicara los requisitos de ejecución y plazo para la misma en proporción a la entidad de la actuación ordenada.

2. La orden de ejecución supone la concesión de la licencia para realizar la actividad ordenada, exenta de tasas e impuestos, pero no excluye la obligación del propietario de dotar a la actuación de la oportuna dirección técnica, cuando por su naturaleza sea exigible.

ARTÍCULO 12. Incoación del Expediente Sancionador

Transcurrido el plazo concedido para la ejecución de la actuación ordenada sin haber atendido al requerimiento, y sin perjuicio del uso de la facultad de ejecución forzosa regulada en los artículos siguientes, se incoará expediente sancionador por infracción urbanística a efectos, previos los trámites pertinentes, de imposición de la correspondiente sanción, consistente en multa del 10 al 20 por 100 del valor de las operaciones que fuere necesario realizar para subsanar las deficiencias correspondientes.

ARTÍCULO 13. Ejecución Forzosa

1. En el caso de no haber cumplimentado el requerimiento formulado por la Alcaldía, el Ayuntamiento, podrá usar de la facultad de ejecución forzosa prevista en el artículo 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. para proceder a la



limpieza del solar o a garantizar el ornato de una construcción.

2. A tal efecto, los servicios técnicos municipales formularán presupuesto de las operaciones necesarias al solar o construcción afectados por la ejecución forzosa.

3. Incoado el procedimiento de ejecución forzosa se notificará al interesado dándole audiencia por plazo de diez días, tanto del propósito de utilizar esta facultad como del presupuesto correspondiente, a fin de que puedan formularse alegaciones en el plazo citado.

4. La práctica del requerimiento regulado en el artículo 18 y la notificación del propósito de ejecución forzosa y del presupuesto señalada en el párrafo anterior podrá efectuarse en un solo documento, si bien el transcurso de ambos plazos será sucesivo.

ARTÍCULO 14. Resolución de Ejecución Forzosa

1. Transcurrido el plazo de audiencia, por Decreto de la Alcaldía se resolverán las alegaciones formuladas y se ordenara, en su caso, la ejecución subsidiaria de los trabajos de limpieza.

2. Cuando fuere procedente se solicitará de la Autoridad Judicial, la autorización que contempla el artículo 87.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, 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, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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 Zorita de los Canes a 15 de Noviembre de 2021. El Alcalde- Presidente D. José Andrés Nadador Corral