



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 78, fecha: jueves, 24 de Abril de 2025

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

Cod. Verificación:3eb299aa800d497f6c434a455fb49782b0e822ee

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA

EXTRACTO DEL EXPEDIENTE 1834/2025.- CONVOCATORIA DE AYUDAS A AYUNTAMIENTOS Y EATIM DE LA PROVINCIA PARA CONTRATACIÓN DE ESPECTÁCULOS INCLUIDOS EN EL CATÁLOGO DE LA RED CULTURAL DE GUADALAJARA, PERÍODO 2024-2027.

BOP-GU-2025 -
1291

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

APROBACIÓN PROVISIONAL NUEVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PISTA DE PÁDEL Y DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE SUS INSTALACIONES

BOP-GU-2025 -
1292

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

DECRETO RECTIFICACIÓN BASES PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BOP-GU-2025 -
1293

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMINISTROS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN PROCESO SELECCIÓN DE ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS PARA EL TALLER DE EMPLEO + DE BRIHUEGA, Y FECHA DE EXAMEN "BRIHUEGA BALCON EN MIL COLORES"

BOP-GU-2025 -
1294

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

DECRETO DE LA ALCALDÍA DELEGACIÓN ATRIBUCIONES CONVENIENCIA CALIFICACIÓN URBANÍSTICA

BOP-GU-2025 -
1295

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS BOP-GU-2025 - 1296

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXPOSICIÓN MATRÍCULAS CENSALES ANUALES PROVISIONALES DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS POR CUOTAS MUNICIPALES, PROVINCIALES Y NACIONALES DEL EJERCICIO 2025 BOP-GU-2025 - 1297

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE FESTEJOS TAURINOS POPULARES Y PLAN DE ENCIERRO BOP-GU-2025 - 1298

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TECNICO DE RECURSOS HUMANOS BOP-GU-2025 - 1299

AYUNTAMIENTO DE OREA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA Y FISCAL DEL PRECIO PÚBLICO POR USO DEL GIMNASIO BOP-GU-2025 - 1300

AYUNTAMIENTO DE RIOFRÍO DEL LLANO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2025 BOP-GU-2025 - 1301

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL TENIENTE DE ALCALDE POR CAUSA DE ABSTENCIÓN BOP-GU-2025 - 1302

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025 BOP-GU-2025 - 1303

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA RESPONSABLE Y DEL BIENESTAR ANIMAL BOP-GU-2025 - 1304

AYUNTAMIENTO DE VIANA DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE LAS SESIONES A DISTANCIA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS BOP-GU-2025 - 1305



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA

EXTRACTO DEL EXPEDIENTE 1834/2025.- CONVOCATORIA DE AYUDAS A AYUNTAMIENTOS Y EATIM DE LA PROVINCIA PARA CONTRATACIÓN DE ESPECTÁCULOS INCLUIDOS EN EL CATÁLOGO DE LA RED CULTURAL DE GUADALAJARA, PERÍODO 2024-2027.

1291

BDNS (Identif.): 826844

Extracto del Acuerdo de 08 abril 2025 de la Junta Gobierno de Diputación Provincial de Guadalajara (punto nº 9), aprobando el EXPEDIENTE 1834/2025.- CONVOCATORIA DE AYUDAS A AYUNTAMIENTOS Y EATIM DE LA PROVINCIA PARA CONTRATACIÓN DE ESPECTÁCULOS INCLUIDOS EN EL CATÁLOGO DE LA RED CULTURAL DE GUADALAJARA, PERÍODO 2024-2027.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la página web de la Diputación Provincial de Guadalajara <http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-cultura> y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/index>.

1.- INCLUSIÓN EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

Las subvenciones a las que se refiere la presente convocatoria se integran en el Plan Estratégico de Subvenciones 2023-2025, aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial en sesión de 16 de diciembre de 2022 y publicado en el BOP número 26, de 7 de febrero de 2023, y en su actualización para 2025.

Con la presente subvención se contribuye al logro del objetivo estratégico nº 4, relativo a la Rehabilitación del patrimonio, promoción cultural, educativa y deportiva

2.- OBJETO

El objeto de esta convocatoria es regular el acceso a las subvenciones de la Diputación de Guadalajara destinadas a los ayuntamientos y EATIM de la provincia con una población de derecho igual o inferior a 5.000 habitantes para la realización en sus respectivos municipios de actividades incluidas en el catálogo denominado La Red Cultural de Guadalajara (edición de 2025), elaborado por la propia Diputación a través de convocatoria pública y publicado en su página web.

Estas subvenciones se destinarán exclusivamente a sufragar los gastos de caché de



los artistas, grupos o compañías para la celebración de las actividades del catálogo elegidas por los ayuntamientos y EATIM y que tengan lugar en 2025. El catálogo para 2025 de La Red Cultural de Guadalajara se encuentra disponible en línea en el siguiente enlace de Internet: <https://www.dguadalajara.es/web/guest/red-cultural>

Estas subvenciones son compatibles con otras, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquier administración o entidad pública o privada, siempre que la suma de todas ellas no supere el coste de la actividad subvencionada.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO

Las ayudas previstas se conceden en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las ayudas se registrarán por la presente convocatoria y, en lo no previsto en la misma, por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, en su Reglamento, en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial para 2025 y en la Ordenanza General de Subvenciones de la propia Diputación, publicada en el BOP de 7 de septiembre de 2021, y en sus modificaciones posteriores.

4.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

La cuantía total máxima destinada a las subvenciones incluidas en esta convocatoria asciende a la cantidad de DOSCIENTOS MIL EUROS (200.000 €), e irá imputada al crédito presupuestario de 2025 consignado en las partidas 334 46210 y 334 46810 Subvenciones Ayuntamientos y EATIM Contratación Red Cultural... De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 58 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, esta distribución tiene carácter estimativo, de modo que podrá ser alterada por la resolución de concesión sin necesidad de nueva convocatoria previa acreditación en el expediente de la disponibilidad presupuestaria para ello.

5.- REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO

1. Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones los ayuntamientos y EATIM de la provincia de Guadalajara con una población de derecho igual o inferior a 5.000 habitantes que lo soliciten y que no estén incursos en prohibición para obtener la condición de beneficiario a que se refiere el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

A este respecto, se tendrán en cuenta los datos de población a que se refiere Real Decreto 1210/2024, de 28 de noviembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas al 1 de enero de 2024. (BOE núm. 299, de 12 de diciembre de 2024).

2. Además, será necesario estar al corriente de las obligaciones de cualquier clase con la Diputación Provincial. Dicha obligación se realizará con relación a la fecha de



la publicación de la convocatoria.

6.- ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES

1.- Cada ayuntamiento o EATIM podrá solicitar subvención para un máximo de dos actividades contenidas en el catálogo de La Red Cultural de Guadalajara, debiendo celebrarse dentro del año 2025 en el municipio cabecera del ayuntamiento o en cualquiera de sus pedanías, si las tuviera.

7.- CRITERIOS OBJETIVOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA A CONCEDER A CADA SOLICITUD

La cuantía total de las subvenciones asciende a 200.000 euros que se concederán a cada solicitante de acuerdo con el siguiente baremo:

1) Población de derecho del ayuntamiento o EATIM

- a. Ayuntamientos o EATIM con población de hasta 250 habitantes: 10 puntos
- b. Ayuntamientos o EATIM con población entre 251 y 500 habitantes: 9 puntos
- c. Ayuntamientos o EATIM con población entre 501 y 1000 habitantes: 8 puntos
- d. Ayuntamientos o EATIM con población entre 1001 y 5000 habitantes: 7 puntos

La población de derecho de cada ayuntamiento o EATIM será la que figure en la última Revisión del Padrón Municipal del INE, de fecha 01/01/2024, y publicada en el BOE número 299, de 12 de diciembre de 2024.

2) Número de actividades para las que se solicita subvención:

- a. 1 actividad: 2 puntos
- b. 2 actividades: 4 puntos

8.- DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA A CONCEDER A CADA SOLICITUD

El importe de la subvención a cada ayuntamiento o EATIM no podrá superar la cantidad solicitada y la suma de las ayudas que se concedan en la resolución de la presente convocatoria tampoco podrá exceder de la cantidad consignada en la aplicación presupuestaria señalada en la base tercera, que es de 200.000 €.

Una vez baremadas las solicitudes presentadas, según los criterios establecidos en el punto 6, se dividirá la cantidad consignada entre el sumatorio de todas las puntuaciones para obtener el valor de cada punto.

Cantidad consignada

Valor económico del punto = _____

Σ de puntos obtenidos por los solicitantes

El cociente se ajustará de modo que la cantidad sea un número natural, sin parte decimal. Se redondeará a la unidad superior si el dígito de la décima es 6 ó mayor.



El valor obtenido del punto se multiplicará por los puntos obtenidos por cada solicitante para determinar la ayuda a conceder.

9.- GASTOS SUBVENCIONABLES

1.- A efectos de gastos subvencionables se determina lo siguiente:

- Las subvenciones solo podrán cubrir los gastos de caché de los artistas, grupos o compañías contratados por el ayuntamiento o EATIM solicitante de entre los incluidos en el catálogo de La Red Cultural de Guadalajara para 2025 y que puede consultarse en la página web institucional de la Diputación Provincial. En ningún caso el coste de los gastos subvencionables podrá ser superior al fijado en el caché de la Red para el espectáculo y artista, compañía o grupo elegido.
- Serán gastos subvencionables aquellos que se hayan realizado o realicen desde el 1 de enero y hasta el 30 de noviembre de 2025.
- Serán los ayuntamientos y EATIM los responsables de la contratación de los/las artistas, grupos o compañías, así como del abono de su caché en la forma y plazos determinados por la ley. La Diputación Provincial de Guadalajara no asumirá responsabilidad legal alguna, ni directa ni subsidiaria, derivada de la celebración de la actividad objeto de la subvención.
- Los importes subvencionados no podrán ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones de otras Administraciones Públicas u otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, superen el gasto total de la actividad subvencionada.

2.- No se considerarán gastos subvencionables cualquier otro importe que no sea el del/los caché/s del/los artista/s, grupo/s o compañía/s contratado/s por el ayuntamiento o EATIM de entre los contenidos en La Red Cultural de Guadalajara 2025, tales como transporte, escenario, equipo de sonido, seguros, etc.

10.- PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DE LA/S ACTIVIDAD/ES

Con el fin de que las actividades de La Red Cultural de Guadalajara que van a celebrarse en los municipios de la provincia tengan la máxima difusión y promoción posibles, los ayuntamientos y EATIM que sean subvencionados a través de esta convocatoria estarán obligados a:

- Promocionar y difundir el/los espectáculo/s subvencionado/s en su municipio a través de los medios con que habitualmente publicite sus propias actividades, destacando la colaboración en él/ellos de la Diputación Provincial y que el/los mismo/s forman parte de La Red Cultural de Guadalajara. En caso de utilizar soportes de promoción impresos o virtuales con imágenes, en estos deberán aparecer, de forma destacada, el logotipo institucional de la Diputación de Guadalajara (al que se puede acceder a través del siguiente enlace: https://www.dguadalajara.es/web/guest/imagen-corporativa/-/document_library_display/w2aW/view/1384153) y el de La Red Cultural de Guadalajara (accesible también a través del enlace a la propia Red desde la página web de la Diputación <https://www.dguadalajara.es/web/guest/red-cultural>)



- En todo caso, la Diputación Provincial facilitará un número de carteles pre-impresos para difusión de las actividades de La Red Cultural de Guadalajara a cada ayuntamiento o EATIM, con el fin de que incorporen a ellos los datos de su/s propia/s actividad/es y sean adecuadamente colocados en lugares bien visibles y frecuentados de su municipio, respetando sus propias ordenanzas y costumbres en materia de publicidad.

Una fotografía digital de uno de estos carteles colocados en el municipio habrá en el momento de la justificación de la subvención, junto con el resto de documentación exigida.

11.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los ayuntamientos y EATIM que deseen acogerse a estas ayudas deberán presentar, de forma telemática, a través de la sede electrónica de la Diputación, el modelo de solicitud que se adjunta como Anexo I, en el plazo de treinta días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de los compromisos establecidos en la presente convocatoria.

12.- ÓRGANOS COMPETENTES

Corresponde la instrucción del procedimiento de concesión de estas subvenciones a la Adjunto al Jefe del Servicio de Cultura de la Diputación Provincial, quien formulará la correspondiente propuesta de resolución.

El órgano colegiado al que se refiere el apartado 1 del artículo 22 de la Ley General de Subvenciones estará compuesto por la Diputada-Delegada de Cultura y Educación, la Directora de Servicios Económicos y Consorcios, un/a Técnico del Servicio de Cultura y Educación y el Jefe de la Sección de Administración de Cultura y Educación de la Diputación Provincial.

Las subvenciones se concederán mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial.

13.- TRAMITACIÓN

1. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. El órgano competente para resolver emitirá Resolución Provisional de la convocatoria, que será notificada a los solicitantes mediante su publicación en el BOP, y se concederá un plazo de 10 días para que presenten las alegaciones que consideren oportunas en defensa de sus intereses.

2. Transcurrido dicho plazo, y examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva. La resolución



definitiva adoptada por el órgano competente será notificada a los interesados, en la forma anteriormente expresada.

3. Conforme al art. 24.6 de la Ley General de Subvenciones, las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

4.- Siendo la competencia para resolver esta convocatoria de subvenciones de la Junta de Gobierno, y prevista resolución provisional y resolución definitiva posterior, en caso de que no se produzcan alegaciones o no se estimen las mismas, se delega la competencia para aprobar la resolución definitiva en el Presidente de la Diputación.

14.- PLAZO DE RESOLUCIÓN

1.- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de concesión de estas subvenciones no podrá exceder de DOS meses contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

2.- El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.4 de la Ley General de Subvenciones, dado que no van a ser tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados en su solicitud, se prescindirá del trámite de audiencia, teniendo el carácter de definitiva la propuesta de resolución formulada por el órgano instructor.

4.- Como ya se ha significado en la cláusula 12, el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial resolviendo el procedimiento de concesión de las subvenciones será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

5.- Contra dicho acuerdo, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano competente o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

15.- JUSTIFICACIÓN Y PLAZO

La justificación de las subvenciones percibidas la realizarán los beneficiarios de acuerdo con lo determinado en el artículo 30 de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones de la Diputación Provincial.

La presentación de las justificaciones deberá realizarse en un plazo máximo de hasta tres meses después de celebrada/s la/s actuación/es y, en todo caso, hasta el 30 de noviembre de 2025.



La acreditación de la realización de la actividad o actividades subvencionadas se producirá mediante la presentación de la Cuenta Justificativa, que incluirá necesariamente:

- a. Anexo II completa y debidamente cumplimentado.
- b.
 - 1. Breve memoria de la actividad o actividades realizadas financiadas con la subvención concedida (que al menos contenga los datos de la actuación o actuaciones celebradas, lugar y fecha de celebración) y de los resultados obtenidos (público asistente aproximado y valoración de la actividad).
 - 2. Fotografía digital del cartel anunciador de la actividad, a ser posible el facilitado pre-impreso por la Diputación Provincial, o, en todo caso, en el que se cumpla lo estipulado en el punto 10 de la convocatoria.
- c. Memoria económica justificativa del coste de la actividad o actividades realizadas, que contendrá la relación del gasto o gastos con identificación del/los acreedor/es (artista, grupo o compañía), importe, fecha de emisión de la factura y fecha de pago. Esta memoria se entenderá aportada al cumplimentarse el Anexo II.
- d. Declaración responsable en la que se haga constar que el importe de la subvención concedida, por sí sola o en concurrencia con otras subvenciones, no excede del importe total de la actividad o actividades subvencionadas.
- e. Presentación de factura o facturas originales o copias auténticas. Las facturas deberán cumplir los requisitos que establece el R.D. 1619/12, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- f. Documentos acreditativos del pago de las facturas. Atendiendo a la forma de pago de las facturas o justificantes imputados, se presentará la siguiente documentación para acreditar su abono:
 - 1. Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la misma el número de factura o el concepto abonado.
 - 2. Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo de la factura presentada consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse el número de factura, fecha de pago y nombre y número del NIF de la persona que recibe el dinero. No se admitirán pagos en metálico por encima de 300 euros, o límite que se fije en la normativa de aplicación en caso de modificarse.
 - 3. Si la forma de pago es mediante cheque bancario, se presentará copia del cheque nominativo y justificante del movimiento bancario que acredite el cobro del cheque, debiendo quedar suficientemente detallado el concepto del gasto. Deberá dejarse constancia de la fecha de recepción del cheque a la empresa que presta el servicio/suministro.

El incumplimiento de estos requisitos conllevará la devolución del expediente a la entidad local para su subsanación.

16.- PAGO



Las subvenciones se abonarán en un único pago y tras ser debidamente justificadas.

17. – EFECTOS DE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento por parte del beneficiario de lo establecido en la presente Convocatoria y demás disposiciones aplicables originará el reintegro total o parcial de las cantidades que se hubieran recibido y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, sin perjuicio de la posible calificación del incumplimiento como infracción administrativa, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, de 17 de noviembre. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones; no obstante lo anterior, en caso de presentación de justificación fuera de plazo, conforme al art. 56 LGS, se tramitará el oportuno expediente sancionador por infracción leve.

El reintegro total de las cantidades percibidas se producirá como consecuencia de los siguientes incumplimientos:

- a. Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa de carácter muy grave a las actuaciones de comprobación y control financiero por la Administración.
- c. Actuación dolosa tendente a engañar a la Administración, en cuanto a la justificación de las actividades o actuaciones que estuvieran incursas en fraude de ley.

Los demás incumplimientos de obligaciones recogidos en esta Convocatoria y en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, de 17 de noviembre, siempre que el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, darán lugar al reintegro parcial.

Igualmente, en el caso de que el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad, procederá el reintegro del exceso obtenido.

En caso de devolución voluntaria de toda o parte de la subvención concedida, se estará a lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, donde se entiende por devolución voluntaria aquella que es realizada por el beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración.

18. – PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 18 y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se remitirá el texto completo de esta convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).



Asimismo, el diario oficial en el que se publicará el extracto de la convocatoria será el B.O.P de Guadalajara, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 17.3.b) de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

19.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los tratamientos de datos de carácter personal de las personas físicas se realizarán con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el resto de la normativa sobre protección de datos personales.

Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley, puede dirigirse por escrito, adjuntando fotocopia de DNI, a la Diputación Provincial de Guadalajara, en la plaza Moreno, número 10, Guadalajara.

20.- RECURSOS

De conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985 , de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente acuerdo pone fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, teniendo en cuenta que no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.



ANEXOS

ANEXO I

-SOLICITUD DE SUBVENCIÓN-

CONVOCATORIA DE AYUDAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL A LOS AYUNTAMIENTOS Y EATIM DE LA PROVINCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECTÁCULOS QUE ESTÉN INCLUIDOS EL CATÁLOGO DE LA RED CULTURAL DE GUADALAJARA PARA 2025 (EXPEDIENTE 1834/2025)

D./D^a _____, con DNI _____ alcalde/alcaldesa-presidente del ayuntamiento de _____ o alcalde/sa pedáneo/a de la EATIM _____, con CIF _____ SOLICITA la concesión de una subvención por importe de: _____ euros para la contratación de:

☐ UNO

☐ DOS

(Márquese con una X lo que proceda)

Espectáculo/s que estén incluidos en el catálogo de La Red Cultural de Guadalajara para 2025 y consultable en la página web institucional de la Diputación Provincial de Guadalajara (<https://www.dguadalajara.es/web/guest/red-cultural>), lo que implica la aceptación de los compromisos establecidos en la convocatoria de las citadas ayudas.

Asimismo, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Que este Ayuntamiento o EATIM no se encuentra incurso/a en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario.

2. Que a los efectos de lo dispuesto en los artículos 18, 19, 24 y 25 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, este ayuntamiento o EATIM se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO II

- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN-

CONVOCATORIA DE AYUDAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL A LOS AYUNTAMIENTOS Y EATIM DE LA PROVINCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECTÁCULOS QUE ESTÉN INCLUIDOS EN EL CATÁLOGO DE LA RED CULTURAL DE GUADALAJARA PARA 2025 (EXPEDIENTE 1834/2025)

(A cumplimentar y presentar en el momento de la justificación de la subvención: el plazo para presentarla es de hasta tres meses después de celebrada/s la/s actuación/es y, en todo caso, hasta el 30 de noviembre de 2025)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña _____ Alcalde/sa - Presidente del Ayuntamiento o Alcalde/sa pedáneo/a de la EATIM de _____

DECLARA BAJO SU REPOSABILIDAD:

PRIMERO. Que el importe de la subvención concedida, por sí sola o en concurrencia con otras subvenciones, no excede del importe total de la actividad o actividades subvencionadas

SEGUNDO. Que dicho importe ha sido destinado al único gasto considerado subvencionable (Caché de los artistas, grupos o compañías, IVA incluido), conforme a la correspondiente convocatoria, de acuerdo con los siguientes datos de facturación:

Artista, grupo o compañía	Título del espectáculo	CIF o NIF del artista, grupo o cía.	Número de factura	Importe (IVA incluido)	Observaciones
1.-					
2.-					
SUMA TOTAL IMPORTE FACTURA/S					

Deberán adjuntarse:

- Factura o facturas originales o copias auténticas. Las facturas deberán cumplir los requisitos que establece el R.D. 1619/12, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Acreditación del pago efectuado mediante alguno de los siguientes procedimientos:
 - 1. Transferencia bancaria o domiciliación en cuenta.
 - Se justificarán mediante extracto, adeudo o movimiento bancario acreditativo del cargo, debiendo quedar identificados en ambos casos el ordenante y el beneficiario de la operación, así como el documento justificativo o concepto del gasto abonado, teniendo



- plena validez los obtenidos por vía telemática.
2. Cheque nominativo o pagaré.
 - En el caso de pago mediante cheque nominativo o pagaré, los documentos justificativos consistirán en la copia del cheque o pagaré y del extracto de la entidad financiera del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada, debiendo quedar suficientemente detallado el concepto del gasto. Deberá dejarse constancia de la fecha de recepción del cheque a la empresa o tercero que presta el servicio/suministro.
 3. Pagos en metálico.
 - Solo se admitirá el pago en efectivo cuando su importe no sea superior a 300 euros.
 - La justificación del pago de dichos gastos se realizará mediante inclusión en la propia factura del "Recibí" con firma, nombre, NIF y, en su caso, sello del emisor.
 4. Fotografía del cartel promocional del evento exigida en el punto 10 de la convocatoria.

TERCERO

- Memoria de la actividad o actividades:

1.- Nombre del/la artista, grupo o compañía _____

2.- Título/s del/los espectáculo/s (si lo tuviera) _____

3.- Fecha/s y hora/s de celebración: _____

4.- Lugar/es de celebración: _____

- Informe de resultados:

1.- Número de personas aproximado que asistieron al/los espectáculo/s: _____

2.- Valoración de la/s actividad/es: _____

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

De conformidad con el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se advierte que la presente Certificación se expide a reserva de los términos que resulten de la aprobación definitiva del acta de la sesión que la contiene.

Guadalajara a 22 de abril 2025. El Presidente de la Diputación Provincial de
Guadalajara, José Luis Vega Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

APROBACIÓN PROVISIONAL NUEVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PISTA DE PÁDEL Y DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE SUS INSTALACIONES

1292

Aprobada inicialmente la nueva Ordenanza reguladora del funcionamiento de la pista de pádel y de la tasa por la utilización de sus instalaciones, por acuerdo del Pleno de la entidad de fecha 21.04.2025 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a periodo de información pública por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinada tal modificación por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la citada modificación del reglamento.

En Aranzueque, a 22 de abril de 2025, Firmado por Don Andrés Mariano Martínez Clavel, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Aranzueque



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

DECRETO RECTIFICACIÓN BASES PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1293

Advertido error material en el anuncio de las Bases del Proceso Selectivo que han de regir la convocatoria para proveer como funcionario de carrera de una plaza de técnico/a superior de administración general del Exmo Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, mediante concurso-oposición en promoción interna, publicado en el BOP de

Guadalajara, nº. 75, de fecha 21 de abril de 2025, con código de anuncio nº 1245, en aplicación del art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de las funciones conferidas por el artículo 21 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/1985 de 2 de abril.

RESUELVE:

PRIMERO: Rectificar el error material advertido en el anuncio de las bases, en los términos que se indican a continuación:

Donde dice:

“1. NORMAS GENERALES

1.2. Naturaleza, número y características de las plazas.-

1.2.1 Tres Plazas Funcionaria Escala: Administración General. Puesto de Trabajo: Técnico Administración General Grupo A, Subgrupo A1 con Complemento de Destino 25.”

Debe decir:

“1. NORMAS GENERALES.

1.2. Naturaleza, número y características de las plazas.-

1.2.1 Una Plaza Funcionaria Escala: Administración General. Puesto de Trabajo: Técnico Administración General Grupo A, Subgrupo A1 con Complemento de Destino 25.”

Donde dice:



"2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES:

Para poder participar en el concurso-oposición libre del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, reunir los siguientes requisitos [...]"

Debe decir:

"2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES:

Para poder participar en el concurso-oposición mediante promoción interna del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, reunir los siguientes requisitos [...]"

SEGUNDO: Publicar dicha rectificación del anuncio de las bases del proceso selectivo en el BOP de Guadalajara a los efectos oportunos.

En Azuqueca de Henares a 22 de abril de 2025. El Alcalde, Miguel Oscar Aparicio de Lucas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMINITROS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN PROCESO SELECCIÓN DE ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS PARA EL TALLER DE EMPLEO + DE BRIHUEGA, Y FECHA DE EXAMEN "BRIHUEGA BALCON EN MIL COLORES"

1294

Vista la resolución de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, fecha 29/12/2024 aprobando el proyecto Programa Talleres + 2024, A DESARROLLAR EN 2025, DE BRIHUEGA: "BRIHUEGA BALCON EN MIL COLORES" CERTIFICADO DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL AGAO0208, NIVEL 2 DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES.

Vista la necesidad de seleccionar, a jornada completa, a jornada completa, del proyecto: "BRIHUEGA BALCON EN MIL COLORES", regulada en las ayudas conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 12/11/2024, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2024

(DOCM nº 222, de 15/11/2024), con arreglo a lo establecido en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (DOCM nº 218, de 11/11/2024).

Vista la Resolución de la Alcaldía (Decreto 2025-0140) de 25 de febrero de 2025, por la que se convocaban los procesos de selección, con la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de OCHO PLAZAS DE ALUMNOS/AS TRABAJADORES, a jornada completa, del proyecto: "BRIHUEGA BALCON EN MIL COLORES", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, prestarán sus servicios en el municipio de Brihuega (Guadalajara) y se aprobaban las bases de selección.

De conformidad con las bases reguladoras de la misma y aprobadas por Resolución de Alcaldía, para el proceso de selección para la contratación de ocho plazas de alumno-trabajador, para el programa del Ayuntamiento de Brihuega, y en virtud del artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO



PRIMERO.- Expirado el plazo de subsanación otorgado en el primer listado publicado, se procede a aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para los puestos de alumnos/as trabajadores:

	RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS Alumnos/as Trabajadores/as		
ASPIRANTES	Apellidos y Nombre		NIF
1	de la Guerra Redondo, Francisco Javier		***4555**
2	Cerda García, Linda Claudia		***5734**
3	Cortijo Corral, Mª Victoria		***6370**
4	García Corral, Marta Dolores		***1167**
5	Gómara Álvarez, José Luis		***0588**
6	Isabel Díaz, Ana María		***4988**
7	López Ríos, Alfredo		***6679**
8	Nieto Amado, Cristina		***5101**
9	Ordoñez Prieto, Antonio		***8560**
10	Ortiz Lozano, Antonio		***2380**
11	Riendas Huerta, Mónica		***2253**
12	Soldán Carmona, Antonio		***1080**
13	Agudelo Torres, Mariana Isabel		***2060**
14	Garrido Viejo, Nuria		***9751**
15	Quílez Rodríguez, Juan José		***1054**
16	Rodríguez Rabazo, Vicente		***1940**
17	Rok Mela, Maria		***1461**
18	Romera Arroyo, Sandra		***2427**
19	Tallo Meca, Carolina		***3087**
20	Viñas López, Carlos Javier		***1059**
	RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS ALUMNOS/AS-TRABAJADORES		
ASPIRANTES	Apellidos y nombre	NIF	CAUSA
1	Arroyo Viejo, Sonia	***2257**	Base 3 letra e)
2	Abad Berninches, Paula	***9280**	Base 3 letra e) Menor de 25 años
3	Baldi Niz, José Miguel	***2751**	Base 3 letra e)
4	Cabrero Gómez, Mª Josefa	***5124**	Base 3 letra e)
5	Castilla Morente, Francisco	***9416**	Base 3 letra e) Firmar solicitud



6	Ciuscoiu, Valentín	***5215**	Base 3 letra e)
7	Claure Iriarte, Roy Fernando	***1957**	No inscrito en PARO CLM
8	de Diego Bartolomé, Juan Carlos	***9359**	Base 3 letra e)
9	Díaz Cortijo, Antonia	***9054**	Base 3 letra e)
10	Díaz Palomares, Jacinta	***9087**	Base 3 letra e)
11	Díaz Pérez, Saturnino Rafael	***1075**	Base 3 letra e)
12	Gómez de Pérez, Rosana Coromoto	***2717**	Base 3 letra e)
13	González Salazar, Edit Milena	***8235**	Base 3 letra e)
14	Landaeta Suarez, Germáin Jose	***9750**	Base 3 letra e)
15	Leal Soto, Mauro Enrique	***1449**	Base 3 letra e)
16	López Ortega, Rosa María	***2255**	Base 3 letra e)
17	Magtoto, Maricel	***9949**	Base 3 letra e)
18	Mora García, Anguye Melissa	***8486**	Base 3 letra e)
19	Pérez Arias, Juan Pablo	***9750**	Base 3 letra e)
20	Quesada Morgado, Máximo	***6092**	Solo presenta solicitud
21	Rodríguez Palacios, Verónica de los Ángeles	***4953**	Base 3 letra e)
22	Sanz González, Jesús Ángel	***9081**	Base 3 letra e)
23	Viñas Berigüete, Javier	***1220**	Base 3 letra e) Entregado fuera de plazo

Causas de exclusión ALUMNOS/AS TRABAJADORES (Base 3ª y 4ª)

- 1.- BASE 3ª Letra e) Disponer de título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o Competencias clave Nivel I1 o Certificado de profesionalidad Nivel II o equivalente.
- 2.- Base 3ª Letra c). Tener cumplidos veinticinco años
- 3.- No firmado anexo II Solicitud
- 4.- No inscrito como demandante en Oficina de Empleo de CLM.
- 5.- Falta toda documentación, salvo solicitud.

SEGUNDO: Establecer la realización de la prueba práctica para el lunes 5 de mayo a las 10:30 horas en el aula del edificio municipal situado en Plaza del Jardinillo, en la 3ª planta. Y posteriormente se realizará la valoración de méritos de los 18 candidatos con mejores notas obtenidas.

TERCERO.- Realizar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de



Guadalajara, tablón de Anuncios y sede electrónica
<https://brihuega.sedelectronica.es> del Ayuntamiento.

En Brihuega, a 21 de abril de 2025, el Alcalde, Don Luis Manuel Viejo Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

DECRETO DE LA ALCALDÍA DELEGACIÓN ATRIBUCIONES CONVENIENCIA CALIFICACIÓN URBANÍSTICA

1295

Antecedentes y fundamentos de Derecho

I.- En los expedientes de calificación urbanística para actuaciones en suelo rústico, el trámite previsto en el artículo 64.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero (TRLOTAU), ha venido realizándose mediante resolución de la Alcaldía al entenderse el órgano competente, al amparo de la atribución legal prevista en el artículo 21.1, apartados q) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), en relación con el artículo 64 TRLOTAU, el artículo 43 RSR, y con el artículo 25 Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto 34/2011 (RDU). Hasta hace unos meses esta actuación ha sido pacífica. El artículo 64.1.a) determina que en el expediente municipal de calificación urbanística se debe incorporar entre otra documentación el "Acuerdo del órgano competente sobre la conveniencia de la calificación urbanística para los intereses generales del municipio".

II.- Sin embargo, nuevamente, ahora en el expediente 4.336/2023, la Delegación de Fomento de Guadalajara, ha remitido un requerimiento considerando que no es suficiente dicho decreto para dar cumplimiento a dicho precepto y que procede "aportar un acuerdo de Pleno/Junta de Gobierno."

III.- Sin perjuicio de las actuaciones que procedan ante esta interpretación que no se considerada acertada, dicho sea, respetuosamente, y a fin de evitar más demoras en la tramitación del expediente y cualquier perjuicio a terceros, se acuerda someter el referido pronunciamiento a la Junta de Gobierno, para lo cual, se considera necesario delegar las atribuciones correspondientes, en coherencia con lo expuesto en el Antecedente I.

En virtud de lo expuesto, SE DISPONE:

Primero.- Se delega, con carácter de delegación especial relativa a un asunto determinado, la facultad de emitir el acuerdo sobre la conveniencia del otorgamiento de las calificaciones urbanísticas para los intereses generales del municipio prevista en el artículo

64.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero (TRLOTAU) en el expediente 4.336/2023, de solicitud de calificación urbanística de Jesús



Jiménez Sierra para construcción de un pozo para captación de aguas subterráneas.

Segundo.- Las resoluciones administrativas que se adopten en virtud de la delegación contenida en el dispositivo anterior, indicarán expresamente esta circunstancia, y se considerarán dictadas por el órgano delegante. La delegación no comprende la atribución de resolver los recursos administrativos que puedan interponerse contra los actos dictados por delegación.

Tercero.- Esta resolución surtirá efectos desde el mismo de su formalización y se comunicará a la Junta de Gobierno Local para su aceptación, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios municipales.

Cabanillas del Campo, 15 de abril de 2025. Fdo: El Alcalde José García Salinas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

1296

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«Artículo 6º.- Cuota Tributaria, consistirá en una cantidad fija, que se determinara en función de la naturaleza y destino de los inmuebles:

Viviendas	130€
Establecimiento de hostelería y locales comerciales e industriales	260€

.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha.

En Driebes, a 22 de abril de 2025. El Alcalde, Alfonso Fernández Arenas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXPOSICIÓN MATRÍCULAS CENSALES ANUALES PROVISIONALES DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS POR CUOTAS MUNICIPALES, PROVINCIALES Y NACIONALES DEL EJERCICIO 2025

1297

Remitidas por la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en Guadalajara la matrícula censal Provisional anual de contribuyentes por cuotas mínimas municipales, la matrícula censal Provisional anual de contribuyentes por cuotas provinciales y la matrícula censal Provisional anual de contribuyentes por cuotas nacionales, correspondientes al Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2025 del municipio de Guadalajara, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3º del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión de este impuesto, quedan expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento para su examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de disconformidad con los datos que obran en las indicadas matrículas censales, los interesados legítimos podrán interponer reclamación económica-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional de Castilla-La Mancha, y potestativamente, recurso previo de reposición ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en Guadalajara, en el plazo de un mes, en ambos casos, contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición al público indicado anteriormente; significando, que la interposición del recurso de reposición o reclamación económica-administrativa contra los actos citados no originará la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerde expresamente el órgano administrativo o el Tribunal Económico-Administrativo, de conformidad con el artículo 224 y 233 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Guadalajara a 22 de abril de 2025.- LA DIRECTORA DE LA OFICINA TRIBUTARIA.-
Fdo. Laura Martínez Romero



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE FESTEJOS TAURINOS POPULARES Y PLAN DE ENCIERRO

1298

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la celebración de festejos taurinos populares, por Acuerdo del Pleno de fecha 11 de abril de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [<https://www.hontoba.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Hontoba a 22 de abril de 2025. Fdo: El Alcalde. D. Pedro David Pardo de la Riva.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TECNICO DE RECURSOS HUMANOS

1299

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Marchamalo, en sesión celebrada el 16 de abril de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de TECNICO DE RECURSOS HUMANOS para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SELECCIONAR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, GRUPO A, SUBGRUPO A2 (FUNCIONARIO DE CARRERA)

1. Objeto de las bases y naturaleza de la plaza a cubrir

El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para cubrir una plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchamalo, mediante el procedimiento selectivo de oposición libre (funcionario de carrera), en el Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la plantilla de personal y en la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por Junta de Gobierno de fecha 01-04-2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 65 de fecha 03 de abril de 2025.

2. Normativa reguladora del proceso selectivo

El proceso selectivo se rige por las bases generales y por estas bases específicas y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General



de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

3. Funciones y descripción del puesto a cubrir

3.1 Funciones

Las principales funciones del puesto, a título enunciativo, y bajo la dirección, control y supervisión y dependencia de la Secretaría Municipal y la Alcaldía, como jefatura de todo el personal municipal, serán las siguientes:

1. Administrar y controlar los aspectos e incidencias referidos a la administración del personal con el desarrollo y amplitud que determina la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Marchamalo.
2. Gestionar y actualizar los instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos con el desarrollo y amplitud que determina la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Marchamalo
3. Colaborar en la gestión de las relaciones laborales participando en las reuniones con los agentes implicados en todos aquellos temas derivados de la negociación colectiva con el desarrollo y amplitud que determina la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Marchamalo.
4. Participar en el desarrollo de proyectos vinculados a la gestión de personas y la estructura organizativa con el desarrollo y amplitud que determina la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Marchamalo.
5. Asesorar a la Corporación en las materias jurídicas que se refiere la gestión de personal, tanto de función pública como de derecho laboral con el desarrollo y amplitud que determina la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Marchamalo

6. Otras tareas específicas de la función

- Colaborar en la negociación colectiva de condiciones de trabajo y en la solución de conflictos colectivos y estar en disposición de asesorar a la



organización municipal.

- Asesorar y gestionar en materia de empleo y contratación laboral
- Realizar funciones de asesoramiento y gestión en materia de seguridad social, asistencia social y protección social complementaria
- Planificar y diseñar, asesorar y gestionar los sistemas de prevención de riesgos laborales
- Analizar y elaborar estrategias de promoción socioeconómica, inserción laboral y fomento del empleo
- Asesorar en cuestiones laborales y de seguridad social y la aplicación de la legislación y los criterios jurisprudenciales a los supuestos que se presenten en la práctica
- Velar por las actuaciones empresariales desde una perspectiva de género y elaborar planes de igualdad en la empresa.
- Elaboración de dictámenes, redacción de informes y realización de presentaciones sobre los diferentes ámbitos de las relaciones laborales
- Realización de análisis y diagnósticos, prestación de apoyo y toma de decisiones en el ámbito de la gestión de recursos humanos y en materia de estructura organizativa y organización del trabajo.

Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Atender y cumplir con los artículos 53 y 54. Principios de conducta del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Descripción del puesto a cubrir:

- Escala de Administración General
- Subescala Técnica de Gestión
- Grupo A, subgrupo A 2
- Nivel de complemento de destino: 24
- Complemento específico: 19.929,00 euros anuales

El puesto objeto de la convocatoria corresponde al Grupo A, subgrupo A2, de los



establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala técnica de gestión.

El proceso de selección se realizará mediante oposición, al considerarse este sistema el más adecuado para seleccionar al profesional más cualificado e idóneo para el desempeño del puesto.

Además de las publicaciones preceptivas de los actos de desarrollo del proceso de selección establecidos en la presente convocatoria, el órgano competente suministrará, en aquellos casos que estime necesario, información adicional a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo.

Dicha información tendrá valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento municipal ni generará derechos para sus destinatarios.

4. Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

5. Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en los boletines oficiales correspondientes, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y parte del número del DNI, pasaporte o carnet conducir.

6. Requisitos de los aspirantes

6.1. Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado



atribuyan iguales derechos para el acceso a la función pública.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Grado universitario de Relaciones Laborales, Ciencias Sociales o Jurídicas o equivalentes

En caso de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

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

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

6.2. Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

6.3. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

6.4. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para ser nombrado, en su caso, funcionario interino. Para ser nombrado, además, el interesado no ha de estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

7. Solicitudes, plazo de presentación y derechos de examen

7.1. La solicitud, según modelo del Anexo I, debidamente cumplimentada, junto con la documentación requerida, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo, a través del registro electrónico o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte



por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

7.2. El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación a la que se hace referencia en la Base 6, será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de la solicitud y demás documentación en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

7.3. Derechos de examen.

Los derechos de examen ascienden a 24,38 euros, de conformidad con la Ordenanza Municipal Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos del Ayuntamiento de Marchamalo, que deberán de hacerse efectivos mediante transferencia bancaria en la siguiente cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento: ES3020857610350300055882

En el documento de pago figurará el nombre del aspirante, DNI y el concepto "Selección 1 plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos, Grupo A, Subgrupo A2".

El pago realizado con fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión del aspirante al proceso de selección.

8.- Documentación a presentar y probación de las listas definitivas de admitidos y excluidos

8.1. A las solicitudes de participación, según modelo que figura como ANEXO I, donde los aspirantes manifiestan que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2.1, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se acompañará la siguiente documentación:

- Justificante de pago de los derechos de examen.
- DNI, carnet de conducir o pasaporte.
- Documento que acredita la titulación exigida.

8.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Marchamalo y en su Sede Electrónica, estableciendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de posibles defectos.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que



apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como las sucesivas comunicaciones.

8.3. Durante dicho plazo de subsanación no se admitirá nueva documentación o cualquier otra documentación que no sea indispensable para subsanar la causa de la exclusión.

Causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Toda la información relativa a este proceso de provisión, también podrá consultarse en la página web municipal: <https://www.marchamalo.com>

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de subsanación de defectos queda referido exclusivamente a la documentación presentada. No es defecto subsanable la falta de aportación de la relación detallada y documentación acreditativa de la misma.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, o en fases posteriores, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes la existencia de inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado se resolverá sobre dicha exclusión.

9.- Tribunal de Selección

Los miembros del Tribunal serán designados por la Alcaldía y su composición se publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento, y estará constituido, de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente al Grupo A, Subgrupo A 2, o superior al que se selecciona.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A 2, o superior al que se selecciona
- Secretario: Un funcionario de carrera perteneciente al Grupo A, Subgrupo A 2 o superior al que se selecciona.

Cada miembro titular tendrá su respectivo suplente.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual.



El Tribunal de Selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los miembros del Tribunal, cuando, a su juicio, concorra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en esta Base, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al Presidente y al Secretario.

Durante el desarrollo del proceso selectivo los miembros del Tribunal resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

La presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto solo el Presidente y los Vocales.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y



48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal se clasifica en la categoría primera de acuerdo con el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

10. Procedimiento de selección del candidato más idóneo: Oposición:

El procedimiento selectivo será el de oposición libre, constando de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primera prueba. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos ejercicios que se realizarán uno a continuación del otro con las características siguientes:

a.- Primer ejercicio: Cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas siendo una sola la correcta, relacionadas con el Temario General que figura en el Anexo II de esta convocatoria. El tiempo para su realización será de 90 minutos.

El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva, cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos, siendo el valor de las respuestas acertadas 0,20 puntos y restando cada pregunta errónea -0,05 puntos.

b.- Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema a elegir entre dos temas que propondrá el Tribunal que versarán sobre el contenido del Temario Específico que figura como Anexo II de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La primera prueba tiene carácter eliminatorio, no pudiendo realizar la segunda si no se ha obtenido una puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio.

La calificación de esta prueba se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la web municipal.



Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

Segunda Prueba- Consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con el Temario Específico del programa que figura como Anexo II en estas bases.

Los aspirantes podrán acudir provistos de textos legales no comentados.

En este ejercicio se valorarán aspectos como el conocimiento del temario en su aplicación práctica, la capacidad de análisis, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Se puntuará de 0 a 10 puntos cada supuesto, siendo necesario obtener 5 puntos en cada uno de ellos para superar la segunda prueba de la fase de oposición.

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las dos pruebas realizadas.

Los/las aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, que será valorada por el Tribunal, adoptando resolución motivada a tal efecto.

Los aspirantes no podrán disponer de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares, que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo del aspirante que incurra en dicha prohibición.

11. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La publicación del listado se efectuará en la Sede Electrónica y en la página web municipal. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la oposición para presentar alegaciones.

La calificación definitiva del proceso de selección será la que resulte tras la resolución de las alegaciones presentadas por el Tribunal de Selección, el cual realizará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

En caso de empate en la puntuación final total, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la primera prueba.
2. De persistir el empate, por la mayor puntuación obtenida en el ejercicio primero de la primera prueba.



3. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

13. Presentación de documentación por el aspirante propuesto

El aspirante propuesto por la Alcaldía aportará al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b. Original y fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o permiso circulación.
- c. Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) del Título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- d. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar que no están sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- g. Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución del Tribunal con la propuesta de nombramiento en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo.

Según el artículo 23-2º del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), si el aspirante propuesto no presenta los documentos mencionados en el párrafo 1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar, o de ellos se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Renuncia

Si el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento como funcionario o no tomara posesión del puesto en el plazo establecido para ello, se dictará resolución nombrando al siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido por el Tribunal, siempre y cuando hubiese aprobado los ejercicios de la fase de oposición.

Nombramiento y toma de posesión



Presentados los documentos enumerados en la base décimotercera, el aspirante propuesto será nombrado por la Alcaldía funcionario de carrera del Ayuntamiento de Marchamalo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Marchamalo.

La toma de posesión se efectuará dentro del plazo de los diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento.

Si el nombrado no acude a la toma de posesión decaerá en sus derechos y será apartado del proceso selectivo, no pudiendo ser considerado como funcionario de carrera.

13. Finalización del proceso selectivo y constitución de Bolsa de trabajo

Concluido el proceso de selección, por la Alcaldía se dictará Resolución constituyendo la Bolsa de trabajo que contendrá la relación de aspirantes que conformarán la bolsa de trabajo, de mayor a menor puntuación, y dispondrá su publicación en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica municipal.

Formarán parte de la Bolsa aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la primera prueba, pero no hayan quedado en primer lugar, para los futuros nombramientos que resulte necesario realizar, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

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

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza se citará por orden de puntuación a quién corresponda mediante correo electrónico, a los efectos de que quede constancia de los llamamientos.

Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de dos días hábiles para comunicar por escrito su disposición, o no, a aceptar dicha propuesta de nombramiento.

En caso contrario, se considerará que renuncia al nombramiento sin causa justificada. Quienes rechacen una propuesta de nombramiento sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo.

La persona deberá informar de su situación laboral (servicio activo en otra Administración, en excedencia en otra Administración, o en excedencia por estar en el sector privado, incapacidad, etc.), y según cual sea su situación, el Ayuntamiento actuará en consecuencia para determinar si puede/en ocupar el puesto o no.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal, y tendrá un plazo de vigencia de cuatro años, contados desde la fecha de su constitución.

Los integrantes de la bolsa deberán indicar los medios por los que deseen recibir los avisos con las ofertas de nombramiento, que podrán ser: teléfono móvil,



teléfono fijo o correo electrónico.

Las personas que formen la bolsa de trabajo deberán tener actualizados sus datos de localización, comunicando al Ayuntamiento las modificaciones que se produzcan en ellos.

De conformidad con el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), el nombramiento derivado de estos procedimientos de selección de personal interino, en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Marchamalo, a fecha de firma.

El Alcalde

Firmado digitalmente



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA SELECCIONAR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (FUNCIONARIO DE CARRERA), GRUPO A, SUBGRUPO A2

D/D^a _____, provisto de DNI nº _____ con domicilio a efectos de notificaciones en c/ _____ nº _____, piso _____, de _____ CP _____ provincia de _____, con teléfono nº _____ y correo electrónico _____

EXPONE:

Primero. Que, enterado de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de una plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos (funcionario de carrera), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº ____ de fecha _____ y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y sede electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación establecida en la Base 8ª:

- Justificante de pago de los derechos de examen.
- Original o fotocopia compulsada del DNI, carnet de conducir o pasaporte.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.

Segundo. Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base segunda acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso de selección de una plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos, Grupo A, subgrupo A2

En Marchamalo, a ____ de _____ de 2025



ANEXO II

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución Española. El derecho de sufragio y sus clases. Sistemas electorales. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales. El derecho de asociación.

Tema 3. La monarquía parlamentaria. La Corona. Función constitucional. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 4. Las Cortes Generales: composición y funciones. Régimen de funcionamiento. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.

Tema 5. El Poder ejecutivo: composición, funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno y la Administración.

Tema 6. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales.

La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. La Administración Institucional.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 8. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Reglamentos y Ordenanzas Locales: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las



oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 14. El Reglamento General de Protección de Datos: principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. El Delegado de Protección de Datos: concepto y funciones. Derechos de los afectados. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones.

Tema 15. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 16. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Tema 17. Los derechos económicos y sociales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.

Tema 18. Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.

Tema 19. El Poder Judicial Regulación Constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 20. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

Tema 21. Conflictos constitucionales entre órganos del Estado. Conflictos positivos y negativos con las Comunidades Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 22. La Administración Pública y el derecho administrativo. El principio de legalidad. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: teoría general. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo.

Tema 23. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias y funcionamiento de las entidades locales. Composición y funcionamiento de los órganos colegiados.



Tema 24. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

Tema 26. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la Jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Real Decreto Legislativo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público: estructura. Clases de empleados públicos. Planificación y estructuración del empleo público.

Tema 2. La oferta pública de empleo como instrumento de planificación de recursos humanos. Contenido, regulación y procedimiento de aprobación.

Tema 3. La plantilla de personal: Definición, naturaleza jurídica. Contenido. Procedimiento.

Tema 4. La relación de puestos de trabajo: concepto, función, elaboración y trámites para su aprobación.

Tema 5. El acceso al empleo público: principios reguladores. Sistemas selectivos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 6. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (I): Derechos individuales. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 7. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (II): Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.

Tema 8. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (III): Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Código de Conducta.

Tema 9. El régimen de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. El régimen disciplinario de los empleados públicos. La pérdida de la relación de servicio. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

Tema 11. Los convenios colectivos de trabajo: concepto, eficacia, naturaleza



jurídica, unidades de negociación. Contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 12. Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Marchamalo.

Tema 13. Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Régimen estatutario de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local. Situaciones administrativas.

Tema 14. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El Derecho del Trabajo. Características. Principios constitucionales. Las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 15. Singularidades del régimen jurídico del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16. El contrato de trabajo: concepto, contenido y duración. Modalidades. Nacimiento, modificación, suspensión y extinción del contrato. Modalidades de contratación del personal laboral en la Administración Pública. El contrato de relevo.

Tema 17. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 18. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 19. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimiento y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 20. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 21. El salario. Concepto. Estructura salarial: salario base y complementos salariales. Liquidación y pago del salario: tiempo, lugar y forma. El salario mínimo interprofesional.

Tema 22. Gestión de nóminas: Percepciones salariales y no salariales. Cálculo de percepciones para nómina y finiquito. Deducciones, retenciones e ingresos a cuenta. Determinación de bases de IRPF y de ingresos a cuenta. Modelos 111, 145 y 190 para gestión de IRPF.

Tema 23. Sistema RED para comunicaciones y trámites con la Seguridad Social. Sistema Contrat@ para comunicaciones de contratos. Sistema Delt@ para comunicación de accidentes de trabajo.

Tema 24. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de riesgos laborales. Normativa básica. Objeto, ámbito de aplicación



y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidad y sanciones.

Tema 25. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

Tema 26. Evaluación de riesgos y planificación preventiva. Elaboración, aplicación y seguimiento del Plan de Prevención.

Tema 27. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Ámbito subjetivo de aplicación del sistema de Seguridad Social: Extensión y caracteres. Estructura del Sistema. Ámbito subjetivo de aplicación del Régimen General, inclusiones y exclusiones. Extranjeros y españoles no residentes en territorio nacional. Modalidades de sistemas especiales del Régimen General.

Tema 28. Normas sobre afiliación. El número de Seguridad Social. Altas, bajas y variaciones de datos en el Régimen General. Procedimiento y efectos

Tema 29. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables de la cotización. Bases y tipos de cotización. Régimen jurídico general. Excepciones en relación con la base, con el tipo y con la cuota. Topes máximos y mínimos. Supuestos especiales de cotización.

Tema 30. La gestión recaudatoria: concepto, competencia y objeto. Responsables del pago. Responsables solidarios, subsidiarios y «mortis causa». Aplazamiento y fraccionamiento de pagos. Devolución de cuotas y saldos acreedores.

Tema 31. Recaudación en período voluntario. Plazos, lugar y forma de la liquidación de cuotas. La recaudación en vía ejecutiva. Normas reguladoras. Revisión de los actos de gestión recaudatoria. Suspensión y terminación del procedimiento recaudatorio.

Tema 32. Contingencias y situaciones protegidas. El concepto de accidente de trabajo. El accidente «in itinere». El concepto de enfermedad profesional. Particularidades en orden a la notificación del accidente de trabajo y de la enfermedad profesional, a la cotización y a las prestaciones.

Tema 33. Acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones. Caracteres de las prestaciones. Régimen de incompatibilidades. Prescripción. Caducidad. Reintegro de las prestaciones indebidas. La revalorización de las pensiones. Complementos para pensiones inferiores a la mínima. Complemento para la reducción de la brecha de género.

Tema 34. Requisitos generales del derecho a las prestaciones. Responsabilidades en orden a las prestaciones por incumplimiento de las obligaciones de afiliación, altas, bajas y cotización. Automaticidad y anticipo de prestaciones. Recargo en la cuantía de las prestaciones en los casos de falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo.



Tema 35. La incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios, duración y cuantía de la prestación. Nacimiento y extinción del derecho. Pago de la prestación. El control de la incapacidad temporal.

Tema 36. La protección por incapacidad permanente. Clases y grados de incapacidad. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Compatibilidades e incompatibilidades. Particularidades de la protección por incapacidad permanente en caso de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Lesiones permanentes no invalidantes. Pensiones extraordinarias de incapacidad por actos de terrorismo. La calificación y revisión de la incapacidad.

Tema 37. La protección por jubilación. Contingencia protegida. Jubilación ordinaria. Hecho causante. Requisitos de acceso a la prestación. Cuantía de la misma. Compatibilidades e incompatibilidades. Suspensión y extinción de la pensión. Modalidades de jubilación anticipada. La jubilación parcial. La jubilación flexible. Incentivos en el retraso voluntario en el acceso a la jubilación.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo.

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

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

En Marchamalo, a 22 de abril de 2025. Firmado por el Alcalde-Presidente Rafael Esteban Santamaría.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE OREA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA Y FISCAL DEL PRECIO PÚBLICO POR USO DEL GIMNASIO

1300

En cumplimiento de lo acordado por este Ayuntamiento en sesión ordinaria del Pleno celebrada el día 21 de abril de 2025, queda expuesto al público el expediente de aprobación de la Ordenanza reguladora y fiscal del precio público por uso del gimnasio municipal de Orea.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública por plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP, durante el cual podrán los interesados presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, dejando constancia de que en caso de no presentarse ninguna reclamación el acuerdo quedará elevado a definitivo.

En Orea a 22 de abril de 2025. El Alcalde-Presidente: . Rodrigo Calvo Pinilla



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RIOFRÍO DEL LLANO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2025

1301

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal Funcionario, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL CAPÍTULOS

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
A. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1 OPERACIONES CORRIENTES		
1.	Gastos de personal	16.600,00 €
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	62.500,00 €
3.	Gastos financieros	
4.	Transferencias corrientes	900,00 €
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL		
6.	Inversiones reales	55.000,00 €
7.	Transferencias de capital	
B. OPERACIONES FINANCIERAS		
8.	Activos financieros	-----
9.	Pasivos financieros	-----
	TOTAL.....	135.000,00€

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
A. OPERACIONES NO FINANCIERAS		



A.1 OPERACIONES CORRIENTES		
1.	Impuestos directos	38.000,00 €
2.	Impuestos indirectos	8.500,00 €
3.	Tasas y otros ingresos	7.500,00 €
4.	Transferencias corrientes	12.700,00 €
5.	Ingresos patrimoniales	13.300,00 €
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL		
6.	Enajenación de inversiones reales	-----
7.	Transferencias de capital	55.000,00 €
B. OPERACIONES FINANCIERAS		
8.	Activos financieros	_____
9.	Pasivos financieros	_____
	TOTAL.....	135.000,00 €



ANEXO DE PERSONAL

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACIÓN

Nº de orden: 1

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Grupo: A2

Nº de puestos: 1

Nivel de complemento de destino: 20

Complemento específico para Funcionarios o categoría profesional y Régimen Jurídico aplicable para el personal laboral: SI

FORMA DE PROVISIÓN: NOMBRAMIENTO M.A.P.

TITULACIÓN ACADÉMICA: LICENCIADA

OBSERVACIONES: En Agrupación con Angón, La Bodera, Pálmaces de Jadraque y Rebollosa de Jadraque.

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O. de la provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local y 151.1 de la Ley 39/88 de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 151.

Riofrio del Llano, a 21 de abril de 2025. La Alcaldesa, Fdo.: M^a Teresa Pérez
Fernández.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL TENIENTE DE ALCALDE POR CAUSA DE ABSTENCIÓN

1302

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde se publica la parte dispositiva del Decreto de Alcaldía n.º 2025-0047 de delegación por causa de abstención, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

«RESUELVO

PRIMERO. Delegar en el Teniente de Alcalde, Don Jesús Medina del Campo, el ejercicio de la atribución de la Alcaldía contemplada en el artículo 21.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local relativa a la aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual, y específicamente el llamamiento y nombramiento de un funcionario interino procedente de la bolsa de trabajo constituida en virtud de Decreto 2024-0105 de fecha 16/10/2024, para cubrir el puesto de auxiliar administrativo, con carácter transitorio y por el tiempo estrictamente necesario, a efectos de cubrir la baja por contingencias comunes de su titular, exclusivamente para la instrucción y resolución del expediente administrativo 61/2025, en virtud del artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y artículos 44 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

SEGUNDO. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

No obstante, se confiere al órgano delegado la potestad para la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por sí mismo.

TERCERO. Comunicar la presente resolución al Teniente de Alcalde, Don Jesús Medina del Campo, la cual surtirá efectos desde el día siguiente la firma del presente del Decreto en virtud del artículo 44,2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de



Guadalajara y en los tabloneros municipales de conformidad con el artículo 44,2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y 9.3 de la Ley 40/2021, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

SEXTO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.»

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

En Romanones a 21 de abril de 2025. El Alcalde: Javier de Luz Espada.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025

1303

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta entidad, de fecha 21 de abril de 2025, el Presupuesto General para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://trijueque.sedelectronica.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Trijueque, a 22 de abril de 2025. El alcalde, Javier Vela Valderas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA RESPONSABLE Y DEL BIENESTAR ANIMAL

1304

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia responsable y del bienestar animal, por acuerdo del Pleno de fecha 21 de abril de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

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

En Trijueque, a 22 de abril de 2025. El alcalde, Javier Vela Valderas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VIANA DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE LAS SESIONES A DISTANCIA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

1305

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento municipal regulador de las sesiones a distancia de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Viana de Jadraque, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES A DISTANCIA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA DE JADRAQUE.

PREÁMBULO

La coyuntura actual, los avances tecnológicos y las peculiaridades de la gestión de los municipios hacen oportuno acogerse a la posibilidad de celebración de sesiones telemáticas de los órganos colegiados de las entidades locales.

Los concejales de esta entidad no cuentan con dedicación exclusiva y dependen de sus trabajos, que, en la mayoría de los casos, se desarrollan fuera del municipio. Por ello, la celebración a distancia de las sesiones brinda posibilidad de conciliación y facilita la participación de los cargos públicos en las tareas que les competen en el Ayuntamiento.

En cuanto al principio de proporcionalidad, se trata de regular en este reglamento exclusivamente la celebración de sesiones a distancia de los órganos del Ayuntamiento, sin perjuicio de que pueda desarrollarse alguna otra normativa para regular otros aspectos relativos a la organización de la misma.

En cuanto al principio de seguridad jurídica, el presente reglamento es coherente con el resto de normativa local y administrativa.

En cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, el presente reglamento será objeto de publicación, para su general conocimiento.

TÍTULO ÚNICO

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de



funcionamiento de los Órganos colegiados del Ayuntamiento de Viana de Jadraque, en su dimensión relativa a la posibilidad de permitir las sesiones mediante utilización de métodos telemáticos.

Artículo 2.

2.1. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, con el objetivo de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial adaptando al ámbito municipal la posibilidad abierta por la Ley 40/2015.

En base a la potestad de autoorganización de la Administración local, se podrá permitir que las sesiones de los órganos colegiados de las entidades locales puedan llevarse a cabo por medios electrónicos y telemáticos, pudiendo darse dos situaciones:

- Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones excepcionales.
- Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales.
- Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia:
 - a. El Pleno de constitución de la entidad local.
 - b. La elección de alcalde o alcaldesa, y de presidente o presidenta de la Entidad local.
 - c. La moción de censura.
 - d. La cuestión de confianza.

Artículo 3.

El funcionamiento de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento podrá llevarse a cabo a distancia a través de medios electrónicos siempre que se cumpla lo recogido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Para la válida constitución y celebración de las sesiones por medios electrónicos y telemáticos, se deberá seguir los requisitos previstos en artículo 46.3 la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; los miembros participantes deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes mediante el acceso a la sede electrónica con certificado electrónico, u otros métodos seguros, que acrediten la identidad de los participantes.

Se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

Artículo 4.

No podrán celebrarse sesiones mixtas, serán presenciales o a distancia, de acuerdo con el decreto de convocatoria dictado por el Presidente, para cada una de las sesiones.



Artículo 5.

5.1 El medio electrónico por el que se llevarán a cabo las sesiones de los órganos colegiados a distancia será, de manera preferente, la videoconferencia, que permitirá una identificación visual del asistente. Se entenderán medios electrónicos válidos de celebración sesiones, las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

Utilizándose en estas sesiones a distancia preferentemente la herramienta dada por el Gestor de expedientes, que permite acreditar la identidad de cada uno de los asistentes.

5.2 De este sistema de videoconferencia, se podrá generar un fichero con la grabación audiovisual de la sesión. En tal caso, el fichero generado deberá cumplir unos estándares de autenticidad, para ello se podrán obtener una serie de evidencias tecnológicas que garanticen el fiel reflejo de lo que se ha tratado en la sesión. Estas evidencias deberán permitir garantizar:

1. Que el fichero es el original y que por tanto recoge con veracidad el contenido de la sesión.
2. Que este no se puede modificar o alterar por terceros.
3. Deberá garantizar en el tiempo y de forma segura, su accesibilidad, su custodia y conservación, tanto del fichero de la grabación audiovisual como de las evidencias tecnológicas obtenidas para garantizar su autenticidad, conforme a los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Además, con el objetivo de que no pueda ser alterado, el fichero de la grabación audiovisual que se genera, junto con las diferentes evidencias tecnológicas que garantizan su autenticidad, deberán formar parte del expediente electrónico.

Para certificar la autenticidad de la sesión celebrada por medios electrónicos y garantizar la seguridad del fichero generado, se podrán obtener unos hash o huellas digitales que permitan identificar de forma inequívoca el fichero de grabación audiovisual de la sesión telemática, firmar y sellar electrónicamente las evidencias obtenidas, incorporar una serie de metadatos a la grabación audiovisual, custodiar el fichero de la grabación audiovisual y sus evidencias de forma segura, u otras operaciones de índole similar.

Artículo 6.

Para la válida constitución y celebración de las sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos, los miembros que participen en estas sesiones deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes, preferentemente mediante el acceso a la sede electrónica con certificado electrónico. Alternativamente, será posible la acreditación mediante medios con clave segura.

Artículo 7.



El Presidente de la sesión, es el «moderador» natural de la sesión plenaria o comisión. En este papel, se podrá asistir de ayudante tecnológico, en todos los aspectos de celebración de la sesión telemática.

Fijada la hora de inicio de la sesión, los miembros que participen en las mismas deberán estar disponibles diez minutos antes, con el fin de que por parte de Secretaría se constate el quórum necesario para el desarrollo de la sesión, para ello, se deberá verificar la identidad de los asistentes (certificado electrónico de cada uno de los asistentes, o acceso mediante clave seguras a la sesión, y en contestación a invitación de participación realizada desde el Ayuntamiento). Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión por lo que deberá darse fe de la identidad de los miembros por parte de la Secretaria. Constatado el cuórum por la Presidencia, iniciará la sesión.

En el caso de sesiones telemáticas motivadas por excepcionalidad de las situaciones, el primer punto del orden del día consistirá en la adopción de un acuerdo de autorización del funcionamiento telemático de la sesión, señalando las condiciones técnicas en que se ha de producir y aceptando las causas que motivan su celebración por estos medios.

La Presidencia tomará la palabra al inicio de cada punto, moderando el turno de intervenciones y cediendo a su vez la palabra a los vocales que así lo soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desarrolle el debate con normalidad de acuerdo con las reglas generales reguladoras del desarrollo de los Plenos o sesiones de los distintos órganos colegiados.

Durante toda la sesión, se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

En el caso de que, durante el transcurso de la sesión, la comunicación para alguno de los asistentes se vea interrumpida por fallos técnicos, se considerará como abandono del salón de sesiones del Pleno o de la sesión. No obstante, se podrán presentar dos situaciones:

A. Desconexión puntual:

Si la falta de conexión es puntual, de forma que se pierde pero se recupera pasados unos instantes, por parte de Secretaria se consignará en el acta esta situación en caso de que se requiera que conste en acta por los participantes en la sesión o a requerimiento del Presidente, con indicación de la hora a la que se produce la ausencia virtual de la sesión y la hora a que se produce el reingreso. Así, se podrán dar diferentes escenarios atendiendo al momento exacto en el que se produce la desconexión:

- a. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez iniciada la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, por lo que computará su voto como abstención. Además, se reseñará en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la



votación.

- b. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez finalizada la votación, el voto del asistente a la sesión también computará como abstención.
- c. Si se produce la desconexión una vez iniciada la votación, si el asistente a la sesión ha votado, cabe entender que su voto es válido, si no ha votado, computará como abstención.
- d. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera durante el transcurso de varios puntos del orden del día después, en el punto en que se produce la desconexión, el voto del asistente a la sesión computará como abstención. En los puntos en los que perdure desconectado, ni votará ni computará su voto, simplemente permanecerá como ausente, siendo la votación el resultado de los votos favorables, contrarios y abstenciones de los asistentes.
- e. Cuando se recupere la conexión, se ingresará en la sesión en el punto del orden del día en que ésta se encuentre. Si no se ha comenzado todavía la votación, podrá votar con toda normalidad. Si ha comenzado la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, pero computará como abstención, indicándose en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación.

B. Desconexión definitiva:

La desconexión definitiva se equipará al abandono definitivo de la sesión. En este caso, se podrán presentar los siguientes escenarios:

- a. Si la desconexión se produce una vez iniciado un punto del orden del día y ya no se recupera, se indicará en el acta. En cuanto a la votación de ese punto, computará como abstención. En el resto de los puntos, no computará la votación.
- b. Si la desconexión se produce una vez acabado un punto del orden del día, pero antes de iniciarse el siguiente, y ya no se recupera, igualmente se reflejará en el acta sin que compute desde ese momento, a ningún efecto.

Artículo 8. Votaciones.

Sistema de emisión del voto. Para que pueda garantizarse el sentido del voto de las decisiones que se traten en las sesiones, y al objeto de que no se produzcan errores técnicos, se opta por llevar a cabo un sistema de votación individual que consistirá en preguntar, por parte de la Presidencia, a cada uno de los asistentes el sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), de manera que por parte de Secretaria se verifique la autenticidad de cada una de las manifestaciones hechas por los miembros asistentes, a la vez que deja constancia de ello. Se podrá introducir formas consensuadas, como signos convencionales de expresión del voto; como levantamiento de mano, afirmaciones, o mediante los sistemas de chat que puedan poseer las herramientas utilizadas en la sesión.

Para verificar el sistema de votación, se repetirá esta acción por dos veces. Una vez constatado el resultado de las votaciones, por parte de Secretaria se informará en



voz alta del resultado obtenido, sin perjuicio de que posteriormente por parte de la Presidencia se verifique si se entiende aprobado o no el acuerdo.

Durante todo el proceso de votación deberá garantizarse la autenticidad del voto y la libertad para emitirlo.

A los efectos de facilitar el desarrollo tecnológico de la sesión, y por ello, la gestión tecnológica de los medios electrónicos, el señor Presidente podrá autorizar al secretario como ayudante en la sesión telemática, que ejecute las instrucciones dada por el Presidente, particularmente: remitir la invitación de participación-conexión, que acredita la identidad de los intervinientes, la incorporación de asistentes, la aceptación de participantes, la apertura y cierre de la sesión para facilitar el acceso en los turnos de intervención, y aquellos aspectos tecnológicos derivados del formato de celebración telemático.

Artículo 9. Actas.

El acta levantada de las sesiones celebradas a distancia o por medios telemáticos siguen las mismas reglas que las actas de las sesiones celebradas de forma presencial. Al acta escrito podrá unirse el videoacta, en caso de que se grabe la sesión, y además podrá sustituirla, de acuerdo con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, si así lo aprueba el órgano colegiado.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará y permanecerá en vigor, hasta que se produzca su modificación o derogación expresa, una vez publicado su texto íntegro en el BOP de Guadalajara, 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 de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.”

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 al de 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 Viana de Jadraque a 15 de abril de 2025. La Alcaldesa. Fdo.- María Rosario Mora Villamayor.