



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 146, fecha: jueves, 31 de Julio de 2025

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

Cod. Verificación:ec9445881113f6c880a945912afc219057aa8843

SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE 03 2025 SC DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO BOP-GU-2025 - 2344

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2025 BOP-GU-2025 - 2345

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

PLAN DE ENCIERRO DE LAS FIESTAS PATRONALES DE 2025 BOP-GU-2025 - 2346

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE VIVERO DE MICRO-EMPRESAS BOP-GU-2025 - 2347

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CAMPAMENTO EL PINAR Y EL PARQUE ARBÓREO DEL MUNICIPIO DE SIGÜENZA. BOP-GU-2025 - 2350

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DEL APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA (ZONAS DE ROTACIÓN Y RESIDENTES) BOP-GU-2025 - 2348

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN ZONAS DE ROTACIÓN O DURACIÓN LIMITADA (ZONA AZUL) BOP-GU-2025 - 2349

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES BOP-GU-2025 - 2353

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN BOP-GU-2025 - 2351

BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE ARQUITECTO/A SUPERIOR, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN BOP-GU-2025 - 2352



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE 03 2025 SC DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO

2344

El Pleno del Ayuntamiento de ALHÓNDIGA, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2025, acordó la aprobación inicial del Expediente N° 03/2025 SC de Suplementos de Crédito financiados con cargo al remanente de tesorería para gastos generales (Gestiona 76/2025).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente se encuentra a disposición de los interesados en las oficinas municipales y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección <https://alhondiga.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerarán aprobados definitivamente dichos Acuerdos.

En ALHÓNDIGA, a 29 de julio de 2025. La Alcaldesa-Presidente, Fdo.: Susana Macho
Adalia



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2025

2345

Aprobado definitivamente el Presupuesto General y Plantilla de Personal de este Ayuntamiento para el presente ejercicio de 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el resumen del mismo por capítulos.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULO

PRESUPUESTO DE GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	26.920,00 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	40.200,00 €
3	Gastos financieros	0,00 €
4	Transferencias corrientes	23.530,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	00,00 €
6	Inversiones reales	64.430,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos Financieros	0,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS		155.080,00 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impuestos Directos	43.670,00 €
2	Impuestos Indirectos	2.000,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros Ingresos	20.600,00 €
4	Transferencias Corrientes	31.210,00 €
5	Ingresos Patrimoniales	20.600,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7	Transferencias de Capital	37.000,00 €
8	Activos Financieros	0,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS		155.080,00 €



PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2025

A. PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación de la plaza	N.º puestos	Grupo	Nivel
Secretaría-Intervención	1	A1	28

B. PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denominación de la plaza	N.º puestos
Auxiliar Ayuda a Domicilio	1
Peón Programa Apoyo Activo al Empleo	1

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 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, contra la aprobación definitiva del Presupuesto General se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cendejas de Enmedio, a 25 de julio de 2025.- El Alcalde.- Fdo. David Cañamares
Pastor



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

PLAN DE ENCIERRO DE LAS FIESTAS PATRONALES DE 2025

2346

Por medio del presente se informa al público en general, que los próximos días 15, 16, 17 y 20 de septiembre de 2025, , siempre y cuando no exista una causa de fuerza mayor motivada por inclemencias meteorológicas que determinen su suspensión, en cuyo caso se celebrarán los días 20 y 21 de septiembre, con motivo de las Fiestas Patronales en honor al Santísimo Cristo de la Salud, tendrán lugar las tradicionales sueltas de reses por el campo, organizadas por el Ayuntamiento de Chiloeches, según el siguiente Plan de Encierro (en extracto):

“PLAN DE ENCIERRO PLAZA DEL MATADERO

ARTÍCULO 28. Ubicación

El plan del encierro recoge las zonas específicas que regirán el encierro de reses bravas que se vienen celebrando con motivo de las Fiestas Patronales de Chiloeches, así como de las Fiestas de San Marcos y otros eventos, ajustándose a lo preceptuado en el Reglamento de los Festejos Taurinos Populares de Castilla-La Mancha.

1º UBICACIÓN ZONAS DE INICIO, SUELTA, ESPECTADORES Y FINALIZACION

Zona de Inicio.- Se ubica en los corrales de la Plaza del Matadero.

Zona de Suelta.- Estará constituida por los siguientes parajes: Toledillo, Majuelo, La Estacada y Solanillas.

Zona de Espectadores.- Las gradas instaladas en la Plaza de toros y detrás de las talanqueras existentes en las C/Padilla y C/ Hogaza. Fuera del casco urbano se ubicará en lo del mirador del Castillo que por la naturaleza accidentada del terreno se encuentra situado en un punto de imposible acceso para la/s res/es.

Zona de Finalización.-Será la misma que la zona de inicio. 2º ITINERARIO DEL ENCIERRO.

Tras el lanzamiento de un cohete por orden del Presidente de festejo se soltarán las reses desde los corrales de la Plaza Toros, seguirán por las Calles Padilla y Hogaza hasta la salida del casco urbano donde tomarán el camino del Reajal y llegar a la zona de suelta indicada, donde permanecerán las reses para el disfrute de los participantes hasta que decida el Presidente. Una vez que este lo ordene, se iniciará la reconducción de las reses nuevamente por los caballistas en sentido inverso hasta llegar al recorrido urbano, C/ Hogaza y C/ Padilla y llegar a la Plaza de



Toros donde se encuentran los corrales de la zona de finalización.

3º NUMERO MÍNIMO DE CABALLISTAS ENCARGADOS DE LA CONDUCCIÓN DE LAS RESES DE UNA A OTRA ZONA DEL ENCIERRO.

El número mínimo de caballistas para la realización de estas tareas será de seis.

4º NUMERO MÍNIMO DE VEHÍCULOS PREVISTOS POR LA ORGANIZACIÓN PARA COLABORAR EN LA CELEBRACIÓN DEL ENCIERRO.

El número de vehículos de los que dispondrá la organización será como mínimo de seis, que se encargarán del refugio de los participantes así como de colaborar en el buen desarrollo del festejo siguiendo las instrucciones encomendadas tanto por el organizador del festejo como del presidente del mismo

5º SERVICIOS ESPECÍFICOS DE CONTROL DE LOS QUE DISPONDRÁ EL ORGANIZADOR PARA TRANQUILIZAR O INMOVILIZAR A LAS RESES ANTE UN EVENTUAL RIESGO DE QUE ABANDONEN LA ZONA DE SUELTA, SE PRODUZCAN SITUACIONES DE ESPECIAL RIESGO O CUANDO LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS RESES LO EXIJA.

Los mecanismos de control de las reses a utilizar ante un eventual riesgo de que las reses abandonen la zona de suelta serán: 3 cabestros, 6 caballistas con experiencia en conducción de reses bravas y 4 vehículos de la organización con funciones específicas de acordonar y reconducir a las reses en caso necesario, junto con el material técnico necesario dispuesto por el Director de Lidia y el apoyo de los colaboradores designados.

Además de los mecanismos indicados se intentará disponer de un rifle de dardo adormecedor que será utilizado por personal cualificado para su utilización como último recurso.

6º DURACIÓN DEL ENCIERRO.

La duración máxima del encierro será de tres horas. Si por problemas de manejo de las reses o porque se produzcan situaciones de especial riesgo, el presidente adoptará dentro de los treinta minutos siguientes las medidas oportunas para su inmediata conclusión

PLAN DE ENCIERRO EL REAJAL

1º UBICACIÓN ZONAS DE INICIO, SUELTA, ESPECTADORES Y FINALIZACIÓN

Zona de Inicio.- Se ubica en la Plaza de Toros portátil (1) que se instalará en la parcela situada cerca del camino del Reajal (referencia catastral 5513907VK8951S0001FK).

En caso de no poder instalarse la plaza de toros se instalarán unos corrales portátiles cuyos elementos de cierre reunirán las necesarias condiciones de seguridad y solidez.



Zona de Suelta.- Estará constituida por los siguientes parajes: Toledillo, Majuelo, La Estacada y Solanillas.

Zona de Espectadores.- Las gradas instaladas en la Plaza de toros portátil (2) y el mirador del Castillo que por la naturaleza accidentada del terreno se encuentra situado en un punto de imposible acceso para la/s res/es.

En caso de no poder instalarse la plaza de toros, la zona de espectadores será el mirador del Castillo.

Zona de Finalización.-Será la misma que la zona de inicio. 2º ITINERARIO DEL ENCIERRO.

Tras el lanzamiento de un cohete por orden del Presidente de festejo se soltarán las reses desde los corrales de la Plaza Toros portátil o en su caso los corrales portátiles, siendo encaminadas por el Camino del Reajal hasta llegar a la zona de suelta indicada donde permanecerán las reses para el disfrute de los participantes hasta que decida el Presidente. Una vez que este lo ordene, se iniciará la reconducción de las reses nuevamente por los caballistas en sentido inverso hasta llegar a la zona de finalización indicada.

3º NUMERO MÍNIMO DE CABALLISTAS ENCARGADOS DE LA CONDUCCIÓN DE LAS RESES DE UNA A OTRA ZONA DEL ENCIERRO.

El número mínimo de caballistas para la realización de estas tareas será de seis.

4º NUMERO MÍNIMO DE VEHÍCULOS PREVISTOS POR LA ORGANIZACIÓN PARA COLABORAR EN LA CELEBRACIÓN DEL ENCIERRO.

El número de vehículos de los que dispondrá la organización será como mínimo de diez, que se encargarán del refugio de los participantes así como de colaborar en el buen desarrollo del festejo siguiendo las instrucciones encomendadas tanto por el organizador del festejo como del presidente del mismo

5º SERVICIOS ESPECÍFICOS DE CONTROL DE LOS QUE DISPONDRÁ EL ORGANIZADOR PARA TRANQUILIZAR O INMOVILIZAR A LAS RESES ANTE UN EVENTUAL RIESGO DE QUE ABANDONEN LA ZONA DE SUELTA, SE PRODUZCAN SITUACIONES DE ESPECIAL RIESGO O CUANDO LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS RESES LO EXIJA.

Los mecanismos de control de las reses a utilizar ante un eventual riesgo de que las reses abandonen la zona de suelta serán: 3 cabestros, 6 caballistas con experiencia en conducción de reses bravas y 4 vehículos de la organización con funciones específicas de acordonar y reconducir a las reses en caso necesario, junto con el material técnico necesario dispuesto por el Director de Lidia y el apoyo de los colaboradores designados.

Además de los mecanismos indicados se intentará disponer de un rifle de dardo adormecedor que será utilizado por personal cualificado para su utilización como último recurso.



6º DURACIÓN DEL ENCIERRO.

La duración máxima del encierro será de tres horas. Si por problemas de manejo de las reses o porque se produzcan situaciones de especial riesgo, el presidente adoptará dentro de los treinta minutos siguientes las medidas oportunas para su inmediata conclusión.

(Boletín Oficial de la Provincia n.º 118 de 21 de junio de 2022)

PLAN DE ENCIERROS EL MAJUELO

1º UBICACIÓN ZONAS DE INICIO, SUELTA, ESPECTADORES Y FINALIZACION

Zona de Inicio.- Se ubica en unos corrales móviles ubicados en el cruce del camino de Albolleque con camino Vinateros Coordenadas 40º34'02.1"N3º12'27.4"W. .

Zona de Suelta.- Estará constituida por los siguientes parajes: Toledillo, Majuelo, La Estacada y Solanillas.

Zona de Espectadores.- Las gradas instaladas en la Plaza de toros y detrás de las talanqueras existentes en las C/Padilla y C/ Hogaza. Fuera del casco urbano se ubicará en lo del mirador del Castillo que por la naturaleza accidentada del terreno se encuentra situado en un punto de imposible acceso para la/s res/es.

Zona de Finalización.-Será en los corrales fijos ubicados en la Plaza del Matadero.

2º ITINERARIO DEL ENCIERRO.

Tras el lanzamiento de un cohete por orden del Presidente de festejo se soltarán las reses desde los corrales ubicados en el cruce del camino de Albolleque con camino Vinateros, seguirán por el camino de Albolleque hasta llegar a la zona de suelta indicada, donde permanecerán las reses para el disfrute de los participantes hasta que decida el Presidente. Una vez que este lo ordene, se iniciará la reconducción de las reses nuevamente por los caballistas en hasta llegar al recorrido urbano, C/ Hogaza y C/ Padilla y llegar a la Plaza de Toros donde se encuentran los corrales de la zona de finalización.

3º NUMERO MÍNIMO DE CABALLISTAS ENCARGADOS DE LA CONDUCCIÓN DE LAS RESES DE UNA A OTRA ZONA DEL ENCIERRO.

El número mínimo de caballistas para la realización de estas tareas será de seis.

4º NUMERO MÍNIMO DE VEHÍCULOS PREVISTOS POR LA ORGANIZACIÓN PARA COLABORAR EN LA CELEBRACIÓN DEL ENCIERRO.

El número de vehículos de los que dispondrá la organización será como mínimo de seis, que se encargarán del refugio de los participantes así como de colaborar en el buen desarrollo del festejo siguiendo las instrucciones encomendadas tanto por el organizador del festejo como del presidente del mismo

5º SERVICIOS ESPECÍFICOS DE CONTROL DE LOS QUE DISPONDRÁ EL



ORGANIZADOR PARA TRANQUILIZAR O INMOVILIZAR A LAS RESES ANTE UN EVENTUAL RIESGO DE QUE ABANDONEN LA ZONA DE SUELTA, SE PRODUZCAN SITUACIONES DE ESPECIAL RIESGO O CUANDO LA INTREGRIDAD FÍSICA DELAS RESES LO EXIJA.

Los mecanismos de control de las reses a utilizar ante un eventual riesgo de que las reses abandonen la zona de suelta serán: 3 cabestros, 6 caballistas con experiencia en conducción de reses bravas y 4 vehículo de la organización con funciones específicas de acordonar y reconducir a las reses en caso necesario, junto con el material técnico necesario dispuesto por el Director de Lidia y el apoyo de los colaboradores designados o un rifle de dardo adormecedor que será utilizado por personal cualificado.

5º DURACIÓN DEL ENCIERRO.

La duración máxima del encierro será de tres horas. Si por problemas de manejo de las reses o porque se produzcan situaciones de especial riesgo, el presidente adoptará dentro de los treinta minutos siguientes las medidas oportunas para su inmediata conclusión”.

Lo que se informa a los interesados y en todo caso a los propietarios y propietarias de los predios por los que discurrirá la suelta de reses, para que durante el plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan alegar lo que consideren más conveniente a sus intereses, entendiéndose que la no presentación de alegación alguna por estos supone la conformidad expresa de los mismos, para celebración del festejo taurino indicado, a discurrir por los predios comprendidos en los Planes de Encierro e itinerarios indicados.

En Chiloeches, a 29 de julio de 2025. El Concejal de Festejos P.D Resolución de Alcaldía 2025-0604 de 23 de julio de 2025 (BOP n.º 143 de fecha 28 de julio de 2025), Fdo.: José Martínez Carrascosa.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE VIVERO DE MICRO-EMPRESAS

2347

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se hace público el texto íntegro de la disposición que se transcribe, que fue aprobada por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día siete de mayo de 2025 y que ha resultado definitiva por ausencia de reclamaciones durante el trámite de información pública.

Disposición objeto de publicación definitiva:

REGLAMENTO DEL VIVERO DE MICROEMPRESAS DE MONDÉJAR

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto General

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer el funcionamiento del Vivero de Empresas del Ayuntamiento de Mondéjar regulando el procedimiento de adjudicación, la relación entre los beneficiarios y el Vivero, así como las normas de régimen interno.

Artículo 2.- Descripción del Vivero de Empresas

1. El Vivero de Empresas tiene como finalidad impulsar y favorecer la creación de empresas en Mondéjar, para la promoción de la innovación y del emprendimiento, que potencien y diversifiquen el tejido empresarial del municipio, generando riqueza y empleo en la localidad.
2. Con este proyecto se persigue fomentar la creación de nuevas empresas en el municipio, apoyando a los emprendedores, así como impulsar nuevos ámbitos de desarrollo de empresas ya existentes.
3. Este servicio se fundamenta en ofrecer, a través de un régimen de alquiler temporal, un espacio físico equipado para el funcionamiento del negocio y unas instalaciones comunes.
4. El Vivero de Empresas, está ubicado en la parcela 128 del polígono 18, paraje las Mercedes, del término municipal de Mondéjar (antigua nave del SENPA). Consta de los siguientes espacios:
 - Nave-taller 1: Con una superficie útil de 155,40 m².
 - Nave-taller 2 y 3: Con una superficie de 92,50 m² útiles c/u.



- Nave-taller 4 y 5: Con una superficie útil de 89,10 m² c/u.

También habrá un espacio compartido destinado a aseo accesible con una superficie útil de 5,75 m², locales técnicos con una superficie de 19,50 m² útiles y zona de tránsito con una superficie útil de 6,20 m².

Artículo 3.- Beneficiarios

1. Podrán ser beneficiarios del Vivero de Empresas los emprendedores y/o empresas con sede en Mondéjar que cumplan los siguientes requisitos:
 - a. Empresas nuevas que comiencen su actividad en el Vivero de empresas.
 - b. Empresas de reciente creación. Empresas ya existentes con una antigüedad máxima del negocio de 24 meses desde el inicio de la actividad hasta la fecha de presentación de la solicitud. Se considerará como inicio de actividad la fecha que figure en el modelo 036 de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
 - c. En el caso de que entre las solicitudes presentadas no haya solicitudes de los apartados a) y b), empresas ya constituidas con una antigüedad en el negocio superior a 24 meses.
2. Las empresas candidatas deberán contar con un Plan de Empresa que garantice la permanencia y estabilidad en el empleo y desarrolle actividades que se consideren compatibles con las características físicas del Vivero e y con el fin al que está destinado.

Artículo 4.- Actividades excluidas del Vivero de Empresas

1. Quedan excluidas todas aquellas actividades que perjudiquen el medio ambiente o el entorno local, en concreto las siguientes:
 - a. Actividades no admitidas por las ordenanzas municipales
 - b. Empresas no viables técnica y/o económicamente.
 - c. Actividades excluidas de conformidad con lo dispuesto en el encabezamiento de este artículo.
 - d. Actividades que puedan considerarse peligrosas, insalubres, nocivas o que pudieran perturbar la actividad de los restantes ocupantes.
 - e. De forma general, los cesionarios de los espacios no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Vivero mediante ruidos, vibraciones, polvos, olores o temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar a producir molestias a los restantes ocupantes.

Artículo 5. Forma de gestión del servicio.

1. El servicio público de Vivero de Empresas podrá ser gestionado directa o indirectamente por el Ayuntamiento de Mondéjar, por cualquiera de las formas admitidas por el Ordenamiento Jurídico.
2. El Ayuntamiento podrá alterar la forma de gestión o encomendar la misma a fundaciones o entidades sin fin de lucro especializadas, por acuerdo del Pleno, previo expediente en el que se acredite la idoneidad de la entidad



gestora y el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y del régimen jurídico del sector público.

TÍTULO II

SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATO

Artículo 6.- Convocatoria

3. La selección de los beneficiarios se podrá realizar por cualquiera de los siguientes métodos:
 - a. Convocatoria pública conjunta, total o parcial de los espacios del Vivero, efectuada por el órgano competente para su resolución.
 - b. Convocatoria continua en función de las vacantes y demandas existentes. Finalizado el plazo de convocatoria pública conjunta, si quedan naves-taller vacantes, los interesados podrán presentar sus solicitudes del modo que se indica en este Reglamento. Se considerará que una serie de proyectos concurren en la solicitud del local cuando, se disponga, en un plazo inferior a un mes contado desde el anuncio de la vacancia de un local, de la documentación completa de dos o más proyectos, orientados hacia un mismo local. En este caso, los proyectos concurrentes serán sometidos a la baremación establecida en este Reglamento.
4. El órgano competente para la resolución de los procedimientos de selección será la Alcaldía del Ayuntamiento de Mondéjar.
5. Las convocatorias conjuntas serán publicadas al menos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mondéjar <https://mondejar.sedelectronica.es/info.0>. Las vacancias se anunciarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Solicitudes

1. Las solicitudes se presentarán en los modelos establecidos en los Anexos de este Reglamento (Solicitud de inscripción y Plan de Empresa), que se pondrán a disposición de los interesados, al menos, en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mondéjar. En los supuestos de convocatorias conjuntas el plazo de presentación de solicitudes será de un mes desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
2. Las solicitudes deberán presentarse, junto con la documentación requerida y de la que acredite los criterios de valoración, en el Registro del Ayuntamiento de Mondéjar o por cualquiera de los medios y formas previstos en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la solicitud no se presente ante el Ayuntamiento, será requisito el aviso a éste dentro del indicado plazo de presentación de la solicitud, unido al recibo de su presentación.
3. Los solicitantes, además de acreditar las circunstancias de carácter



administrativo pertinentes, deberán presentar su proyecto empresarial que comprenderá al menos los contenidos del modelo de plan de empresa que se determinará por el órgano competente. Así mismo, en las solicitudes deberá señalarse, por orden de preferencia, el espacio al que se opta. En caso de no estar disponibles las naves-taller seleccionadas, se pondrán a disposición del adjudicatario las restantes, a las que se optará por orden de prelación según baremo.

4. En el caso de empresas que no hayan comenzado su actividad, la fecha prevista de inicio no podrá superar cinco días hábiles desde la fecha de firma del contrato. En ningún caso se tramitarán las solicitudes en las que la fecha prevista de inicio supere el plazo indicado.
5. En su caso, será de aplicación lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sobre subsanación y mejora de la solicitud. Así mismo, el órgano competente podrá requerir al solicitante cuantos documentos, datos y aclaraciones sean precisos para la correcta valoración del proyecto empresarial presentado.

Artículo 8.- Informe de Viabilidad

1. Las actividades presentadas para desarrollar en el Vivero de Empresas serán valoradas por el grupo de estudio que se designe al efecto. Dicho grupo de estudio emitirá un Informe motivado, no vinculante, sobre la viabilidad técnica y económica del proyecto que trasladará al órgano competente para resolver la solicitud.

Artículo 9.- Selección

1. La selección de solicitudes, en el caso de que exista concurrencia de las mismas, se realizará aplicando los siguientes criterios:

Criterios	Puntuación máxima
Viabilidad técnica y económica de la actividad	10
Puestos de trabajo indefinidos generados en Mondéjar (1 punto / contrato)	5
Carácter innovador de la actividad	3
Empresa nueva	5
Empresa reciente	3
Promotores en situación de desempleo	1

2. Aquellas solicitudes que, cumpliendo los requisitos, no hayan sido seleccionadas, pasarán a formar parte de una lista de espera que se aplicará en el caso de vacantes.
3. La lista de espera tendrá validez por un año, contado desde la adjudicación siguiente a la presentación de la solicitud.

Artículo 10.- Resolución

1. El plazo máximo para resolver las solicitudes será de un mes desde la presentación de la solicitud singular o desde el fin del plazo para presentar solicitudes de las convocatorias conjuntas. Transcurrido dicho plazo, los interesados podrán entender desestimadas por silencio administrativo sus



solicitudes. En todo caso, las resoluciones serán notificadas a los interesados, sin perjuicio de las publicaciones que procedan en las convocatorias conjuntas.

2. La resolución y la adjudicación de las naves-taller no sustituirá en modo alguno la solicitud y obtención, en su caso, de todas las licencias y autorizaciones que sean legalmente procedentes para la actividad a desarrollar.

Artículo 11.- Firma de contrato y ocupación

1. Una vez notificada la adjudicación del espacio a un proyecto empresarial el adjudicatario suscribirá un contrato con el Ayuntamiento de Mondéjar que contendrá los derechos y obligaciones de ambas partes, y que desarrollará lo establecido en este Reglamento.
2. El plazo máximo para la firma del contrato de prestación de servicios será de cinco días hábiles desde la adjudicación.
3. La ocupación de la nave-taller adjudicada se realizará el siguiente día hábil al de la firma del contrato.

Artículo 12.- Duración del contrato

1. El plazo máximo del contrato será de un año, prorrogable de mutuo acuerdo por otro año más. Transcurrido el plazo anterior, la empresa deberá abandonar el espacio cedido dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento especial y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor. En caso de que no lo hiciere podrán llevarse a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para proceder al desalojo.
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, y con el fin de apoyar a aquellas empresas que necesiten algún tiempo más para la consolidación de su negocio, excepcional y justificadamente podrá incrementarse este plazo, hasta un máximo de un año más, previa solicitud y fundamentación del interesado. Ésta será estudiada por el órgano competente que será quien determine la necesidad de ampliación temporal de la estancia en el Vivero, mediante resolución motivada. La petición será formulada con una antelación mínima de tres meses a la conclusión del plazo inicialmente establecido.
3. Las ampliaciones del período de estancia se formalizarán mediante el oportuno anexo al contrato suscrito inicialmente.
4. En ningún caso se admitirá a las empresas una estancia superior a tres años incluidas las prórrogas.

Artículo 13.- Causas de resolución del contrato

Serán causas de resolución de la adjudicación de la nave-taller las siguientes:

- a. La quiebra, concurso de acreedores, suspensión de pagos o quita y espera del empresario
- b. La extinción de la personalidad de la sociedad o fallecimiento del empresario individual.
- c. El impago de dos mensualidades consecutivas o tres alternas del precio correspondiente.



- d. El cese por parte de la empresa de la actividad durante más de dos meses consecutivos.
- e. El incumplimiento por parte del empresario autorizado para el uso de las naves-taller de cualquiera de las obligaciones derivadas de las presentes normas y de las que puedan establecerse en el futuro.
- f. La renuncia por parte del empresario.
- g. La no comunicación de los siguientes cambios: Administrador, Órganos de administración; Estatutos; domicilio social de la actividad; objeto social; IAE.
- h. De mutuo acuerdo, previa comprobación del cumplimiento por el empresario de sus obligaciones contractuales.
- i. El incumplimiento manifiesto del Plan de Empresa que sirvió para la adjudicación del contrato.

TÍTULO III

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 14.- Obligaciones de los beneficiarios

1. Los beneficiarios deberán prestar garantía en metálico por importe equivalente a dos mensualidades del precio establecido por el uso de los respectivos espacios.
2. Los espacios se destinarán única y exclusivamente al proyecto empresarial para el que han sido adjudicados.
3. Serán obligaciones del adjudicatario, al menos las siguientes:
 - a. Comenzar el desarrollo efectivo de la actividad en el local asignado en un plazo máximo de diez días hábiles desde la firma del contrato.
 - b. Satisfacer a su exclusiva costa, las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad comercial que se desarrolle en el local.
 - c. Satisfacer las cuotas obligatorias a la Seguridad Social de las personas empleadas en el local y en la actividad que allí se desarrolle.
 - d. Abonar a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios.
 - e. Poner a disposición del Ayuntamiento de Mondéjar cuanta documentación contable y administrativa le sea requerida, en especial el Balance y Cuenta de Explotación Anual, Impuesto de Sociedades o, en su caso, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que vaya adquiriendo la empresa y detectar posibles fallos de gestión que puedan impedir la marcha de la empresa en el Vivero, una vez concluido el período contractualmente acordado.
 - f. Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento de Mondéjar, en cualquier momento y en el lugar objeto del contrato, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación.
 - g. Devolver la nave-taller al Ayuntamiento de Mondéjar a la finalización o resolución contractual (por la causa que fuere) en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido. Será responsable el empresario del



uso negligente de los servicios objeto del presente contrato. Todas las mejoras realizadas por el empresario en el local fuera por la causa que fuere, quedarán a beneficio del local sin derecho indemnizatorio a favor del empresario.

- h. Instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para evitar evacuaciones nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas, al entorno exterior, que pudieran producirse por su actividad. En todo caso, la actividad que se desarrolle estará sometida a la legislación sectorial, especialmente urbanística y medioambiental, de carácter estatal y autonómico.
- i. Suscribir una póliza de responsabilidad civil a terceros, por cuantía mínima de 60.000 euros, que deberá tener vigencia durante el período contractual. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería de entera responsabilidad del empresario. Anualmente, y en todo caso antes de la firma del contrato, el empresario estará obligado a presentar al Ayuntamiento de Mondéjar la copia de la póliza de responsabilidad civil expresada en el párrafo anterior, así como la copia de pago del recibo de la misma.
- j. Comunicar al Ayuntamiento cualquier variación de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos de paquetes de acciones, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc.
- k. Presentar nueva solicitud y documentación en el caso de querer cambiar la nave-taller adjudicada o necesitar más de una.

TÍTULO IV

NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO DEL VIVERO

Artículo 15.- Identificación

1. Cualquier persona que acceda o permanezca en el Vivero estará obligada a identificarse y justificar su presencia en el mismo.
2. Los usuarios/beneficiarios están obligados a comunicar al Ayuntamiento la persona o personas que forman parte de cada empresa.

Artículo 16.- Acceso al Vivero y custodia de llaves

1. Cada empresa adjudicataria dispondrá de un juego de llaves de la puerta principal de acceso al Vivero de Empresas.
2. Asimismo dispondrán de un dispositivo para activar o desactivar la alarma de seguridad.
3. Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, los adjudicatarios del Vivero deberán depositar una copia de las llaves de acceso a sus naves-taller en las dependencias del Ayuntamiento de Mondéjar.

Artículo 17.- Modificación de estructura y diseño

1. Los usuarios de las instalaciones del Vivero no podrán modificar las partes externas e internas de su nave-taller sin autorización previa por escrito del Ayuntamiento.



2. El Ayuntamiento de Mondéjar destinará espacios o soportes para la ubicación de los carteles identificativos de las empresas del Vivero de forma que éstos se integren en el diseño de la señalización interior del edificio. La colocación de rótulos distintos de los aprobados o cualquier otra referencia a los diferentes locales del Vivero no estará permitida en las fachadas, muros exteriores del mismo, ni en las zonas comunes.

Artículo 18.- Limpieza de zonas internas

La limpieza de las zonas comunes del Vivero es competencia del Ayuntamiento de Mondéjar.

Artículo 19.- Notificación de deficiencias

Es obligación de cualquier empresario o usuario del Vivero de Empresas, comunicar al Ayuntamiento cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto del Vivero.

Artículo 20.- Responsabilidad de uso de instalaciones

1. El Ayuntamiento de Mondéjar no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pudieran cometer personas extrañas al Ayuntamiento contra los enseres, bienes o efectos de las empresas.
2. El Ayuntamiento de Mondéjar no será nunca responsable de los perjuicios que pudieran sobrevenir de un mal estado de conservación o mala utilización de las instalaciones de cada nave-taller, con excepción de las instalaciones generales y básicas del edificio.

Artículo 21.- Residuos

1. Residuos sólidos: toda empresa radicada en el Vivero está obligada a clasificar sus residuos y a depositarlos separadamente en los contenedores destinados para ello.
2. Residuos especiales: El adjudicatario de un local se obliga a concertar un contrato de evacuación de residuos especiales, no domésticos, en el caso de que los hubiese (toners, cartuchos, pilas, etc.)

Artículo 22.- Almacenaje

Por motivos de seguridad se prohíbe a los ocupantes de las empresas instaladas depositar o colocar géneros y mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos, accesos o zonas de paso, teniendo que estar éstas siempre libres para el buen funcionamiento del Vivero.

Artículo 23.- Prohibiciones y limitaciones

Las siguientes actividades y usos están expresamente prohibidos para los adjudicatarios del Vivero:



- a. El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene
- b. Ejercer en el Vivero toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada espacio del Vivero no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- c. El uso de todo o parte de cualquier espacio del Vivero como vivienda o cualquier otro uso no permitido.
- d. La práctica en cualquier parte del Vivero, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en el contrato, no autorizados previamente o contrarios a la moral, al orden público o las buenas costumbres, y a la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- e. De forma general, los cesionarios de los espacios no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Vivero mediante ruidos, vibraciones, gases, polvos, fluidos, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

TÍTULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 24. Régimen económico

1. Cada Emprendedor participará de los gastos derivados de los servicios comunes de las instalaciones. El canon a abonar por tales conceptos será fijado cada año por el Ayuntamiento, en función de los metros cuadrados del despacho o nave que se ocupe. En este canon se comprenden los siguientes servicios:
 - Seguro general del edificio.
 - Sistema de Alarma del edificio.
 - Suministros de las zonas comunes.
 - Mantenimiento de las zonas comunes.
2. Todas las tarifas de los servicios comunes prestados por el Ayuntamiento se actualizarán anualmente.
3. El emprendedor deberá contratar y costear por su cuenta los suministros y servicios individualizados de cada actividad, seguros, limpieza interior del espacio cedido, tasas, impuestos y contribuciones que afecten a cada actividad y cualquier otro gasto inherente al desarrollo de su actividad.

TÍTULO VI

NORMAS DE RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 25.- Infracciones

Las acciones u omisiones contrarias a este Reglamento tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en los casos, forma y medida que



en él se determina, a no ser que puedan constituir delitos o faltas tipificadas ante leyes penales, en cuyo caso del órgano competente municipal pasará el tanto de culpa al orden jurisdiccional competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme.

Artículo 26.- Clasificación

1. Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.
2. Tendrán la consideración de infracciones leves las cometidas contra las normas contenidas en este Reglamento que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes.
3. Se consideran faltas graves el deterioro intencionado o negligente de los elementos comunes del Vivero y el incumplimiento parcial, por causa imputable a la empresa, de los compromisos que sirvieron para la adjudicación del contrato.
4. Tendrán la consideración de muy graves la utilización del espacio para un uso diferente del concedido por este Ayuntamiento, la falsificación de documentación, firmas, sellos, datos relevantes para su incorporación al Vivero o en su relación posterior, el incumplimiento de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento durante dos meses consecutivos o tres alternos, el incumplimiento manifiesto de los compromisos que sirvieron para la adjudicación del contrato, el depósito o utilización en el local de materiales o maquinaria molestos, peligrosos, insalubres o nocivos no permitidos por la correspondiente licencia de apertura, y la comisión de dos faltas graves.

Artículo 27.- Sanciones

1. Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 150,00 €; las infracciones graves se sancionarán con multa de hasta 400,00 € y/o suspensión del derecho de utilización de los servicios comunes; las infracciones muy graves se sancionarán con multa pecuniaria no inferior a 401,00 € y que no exceda de 1.000,00 € y/o con la resolución del contrato de prestación de servicios.
2. Sin perjuicio de lo anterior, si se hubiesen causado daños, el infractor deberá reparar éstos y si no lo hiciese, el Ayuntamiento podrá realizarlo a costa de dicho infractor.

Artículo 28.- Procedimiento y competencia.

1. La imposición de sanciones requerirá de la tramitación de un procedimiento sumario, en el que, previa formulación de los incumplimientos detectados, se concederá audiencia al interesado durante un plazo de diez días hábiles, dictándose con posterioridad la resolución que corresponda.
2. Corresponde la competencia para la imposición de sanciones a la Alcaldía.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Única. El presente reglamento entrará en vigor una vez que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de



la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

ANEXOS

Anexo I. Modelo de solicitud de inscripción en el Vivero de Empresas de Mondéjar.

Anexo II. Modelo de Plan de Empresa del Vivero de Mondéjar (resumen ejecutivo).

Anexo III. Plano de espacios del Vivero de Empresas de Mondéjar

En Mondéjar, a 29 de julio de 2025. El Alcalde, José Luis Vega Pérez.



ANEXO I.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL VIVERO DE EMPRESAS

DE MONDÉJAR

DATOS PERSONALES

Persona de contacto:

Domicilio:

Teléfono: E-mail:

Arrendatario (nombre completo de persona física o denominación de la empresa indicando su forma legal):

Firmante del contrato (en caso de arrendatario persona jurídica):

Calidad de firma (apoderado, administrador solidario/mancomunado, etc.):

DATOS DE LA EMPRESA

Razón social:

CIF/NIF:

Domicilio social:

Domicilio fiscal:

Representante legal:

D.N.I.:

Actividad/IAE:

Teléfono: Fax: E-mail

DATOS DEL PROYECTO

Indicar lo que proceda:

1. Empresa nueva.
2. Empresa con hasta 24 meses.
3. Empresa con más de 24 meses.

Previsiones de empleo

1er. Año
2º año
3er. año



DATOS DE LOS PROMOTORES

Promotor 1
Nombre y apellidos

D.N.I.

Domicilio

Edad	Situación laboral	Teléfono
------	-------------------	----------

Promotor 2
Nombre y apellidos

D.N.I.

Domicilio

Edad	Situación laboral	Teléfono
------	-------------------	----------

Promotor 3
Nombre y apellidos

D.N.I.

Domicilio

Edad	Situación laboral	Teléfono
------	-------------------	----------

Documentación Anexa:

4. Plan de empresa.
5. Documentación acreditativa de los criterios de valoración:
 - 1.
 - 2.
 - 3.

Esta preinscripción formará parte de la base de datos de empresas interesadas en un espacio dentro del Vivero de Empresas de Mondéjar.

En Mondéjar, a ____ de _____ de 202__

Fdo: _____

INFORMACIÓN ADICIONAL (LEGITIMACIÓN ART. 6.1.E REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS INTERÉS PÚBLICO Y EL ART. 8 LOPD-GDD)

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos personales?

Responsable

Identidad: Ayuntamiento de Mondéjar [P1922300G]

Dirección Postal: Plaza Mayor, 1. Mondéjar. 19110 Guadalajara

Teléfono: 949385001



Correo electrónico: info@mondejar.org

¿Con qué finalidad tratamos sus datos?

En esta Entidad tratamos la información obtenida con la finalidad de poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos? Almacenamos los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. De conformidad con lo regulado en el artículo 26 de la LOPD-GDD será lícito el tratamiento por esta Entidad de los datos con fines de archivo en interés público, siempre cumpliendo con la normativa vigente de archivos y documentación.

¿Existencia de decisiones automatizadas? Esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona.

Deberá de regularse la toma de decisiones automatizadas en una normativa propia, definiendo en la misma las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Dicha normativa estará a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica de esta Entidad.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos personales? La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos? Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.

Además, la Entidad tiene contratada la herramienta GESTIONA con la empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A. que es el encargado del tratamiento de los datos según el contrato de encargo firmado entre las partes.

¿Cuáles son sus derechos en relación con los datos facilitados? Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, al plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento., derecho de rectificación de los datos si son inexactos, derecho a la limitación del tratamiento, derecho de supresión (derecho al olvido), derecho de oposición al tratamiento, derecho a la portabilidad de los datos.



Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad o remitiendo a la misma un escrito por correo postal.

¿Cuándo puedo ejercer el derecho de reclamación ante la Autoridad de Control? Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>



ANEXO II.

PLAN DE EMPRESA DEL VIVERO DE MONDÉJAR

(RESUMEN EJECUTIVO)

Nombre del Proyecto:

Promotor:

1. Descripción del proyecto.

-Breve descripción de la actividad de la empresa.

2. Historia de la empresa.

-Breve descripción de cómo surgió la idea de negocio.

-Breve descripción de la vida y trayectoria de la empresa, si ya está en funcionamiento

3. Datos de los promotores.

-Breve Currículum Vitae de los promotores del proyecto.

-Situación laboral.

4. Producto/Servicios.

-Indicación de los productos y servicios principales de la empresa.

5. Mercado/Clientes/Competencia.

-Breve descripción del sector

-Mercado objetivo.



-Cliente potencial.

-Entorno competitivo.

6. Misión.

-Principios y valores fijados por la empresa para transmitir a sus clientes.

7. Tecnología y Know-How.

-Breve descripción de los recursos y conocimientos técnicos que posea la empresa o el emprendedor.

8. Plan estratégico.

- Estrategias y objetivos empresariales fijados.

9. Modelo de negocio.

- Mercado potencial de ventas.

-Breve descripción del origen de la previsión de ingresos.

10. Estructura organizativa.

-Estructura y nombres del equipo directivo.

- Estructura de los departamentos.

11. Proyección financiera del negocio.



	Año 1	Año2	Año 3
(+) Ingresos			
(-) Gastos Personal			
(-) Alquileres			
(-) Publicidad			
(-) Seguros			
(-) Comunicaciones			
(-) Suministros			
(-) Serv. profesional			
(-) Otros			
RESULTADO			

12. Puntos claves del negocio.

- Descripción de los puntos fuertes del negocio.

13. Documentación Anexa.

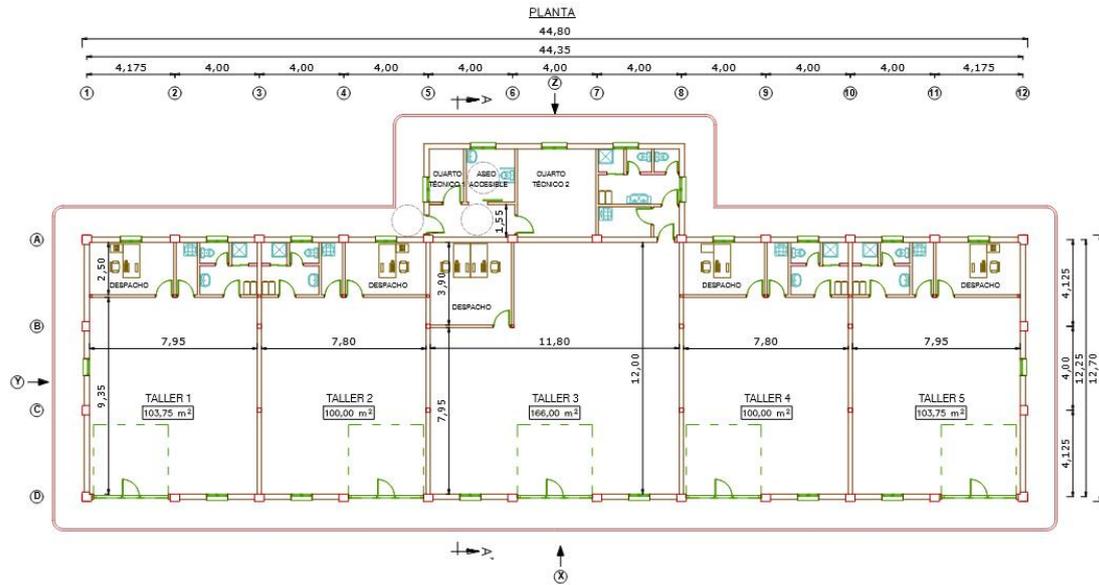
- Se unirá, si procede, la documentación acreditativa de criterios de valoración para la adjudicación de espacios.

En Mondéjar, a..... dede 202...

Fdo.



ANEXO III. PLANO DE ESPACIOS DEL VIVERO DE EMPRESAS DE MONDÉJAR





AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CAMPAMENTO EL PINAR Y EL PARQUE ARBÓREO DEL MUNICIPIO DE SIGÜENZA.

2350

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2025, acordó la aprobación inicial del nuevo Reglamento de uso de las instalaciones del CAMPAMENTO EL PINAR y EL PARQUE ARBÓREO del municipio de Sigüenza.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, y en el artículo 56 del Real Decreto-Legislativo 781/1986, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://siguenza.sedelectronica.es/info.6>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Sigüenza a 28 de julio de 2025. La Alcaldesa, D^a Maria Jesús Merino Poyo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DEL APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA (ZONAS DE ROTACIÓN Y RESIDENTES)

2348

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Sigüenza, de fecha 25 de julio de 2.025, en sesión ordinaria se adoptó con el voto favorable de la mayoría del número legal de sus miembros, la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ordenación y Regulación del Aparcamiento de Vehículos en la Vía Pública (zonas de rotación y residentes), en referencia a la modificación del artículo 6. Normas de funcionamiento de las zonas: zona de Residentes (Zona Verde) y zona comercial.

Y 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 [<http://siguenza.sedelectronica.es>].

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

En Sigüenza a 28 de julio de 2.025. La Alcaldesa, María Jesús Merino Poyo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN ZONAS DE ROTACIÓN O DURACIÓN LIMITADA (ZONA AZUL)

2349

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Sigüenza, de fecha 25 de julio de 2025, en sesión ordinaria se adoptó acuerdo de aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la de la tasa por estacionamiento de vehículos en zonas de rotación o duración limitada (zona azul), en referencia a la modificación de los artículos 10, 11 y la inclusión de uno nuevo, el 13.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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 [<http://siguenza.sedelectronica.es>].

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

En Sigüenza a 28 de julio de 2025. La Alcaldesa, María Jesús Merino Poyo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

2353

En relación con el expediente n.º 476/2025 relativo a modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles art. 13.1.c, aprobada provisionalmente en Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2025 que fue publicado en BOP número 109, de fecha 09/06/2025.

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, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda aprobado definitivamente el acuerdo de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, acordado en Pleno de fecha 29/05/2025, cuyo artículo modificado se hace público para general conocimiento, tenor literal siguiente:

“PRIMERO. Aprobar provisionalmente la modificación del art. 13.1.c) de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), en los siguientes términos:

c) Gozarán de una bonificación en la cuota íntegra del impuesto los sujetos pasivos que ostenten la condición de titulares de familia numerosa con los siguientes porcentajes:

Familia numerosa con 3 a 5 hijos	50%
Familia numerosa con 6 a 8 hijos	70%
Familia numerosa con más de 8 hijos	90%

La presente bonificación se aplicará únicamente sobre la vivienda habitual de la unidad familiar.

La solicitud de bonificación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Escrito de identificación del inmueble y documento acreditativo de la titularidad del inmueble.
2. Título vigente de familia numerosa expedido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
3. Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.

Toda esta documentación deberá acreditarse antes del 1 de marzo del año en que se aplique dicha bonificación, de conformidad con el párrafo siguiente.

El período de vigencia de la bonificación coincidirá con el del título de familia



numerosa siempre y cuando concurren el resto de los requisitos establecidos. En caso de ampliación del período de vigencia del título de familia numerosa y de concurrir el resto de los requisitos, la bonificación podrá seguir aplicándose previa solicitud de prórroga por el contribuyente antes del 1 de marzo del año en que deba surtir efecto. En los supuestos de nulidad, separación y divorcio solo se requerirá que se halle incluido en el título de familia numerosa el cónyuge que por declaración judicial firme tenga atribuido el uso de la vivienda familiar.

Dicha bonificación solo se concederá, una vez acreditados los requisitos establecidos anteriormente, y siempre que el sujeto pasivo esté al corriente de pago en el impuesto sobre bienes inmuebles, siendo compatibles con cualquier otra que beneficie al mismo inmueble.

No obstante, si el Ayuntamiento tuviera conocimiento de la pérdida de la condición de familia numerosa, antes de la expiración de la vigencia del título, así como cualquier otra circunstancia relacionada con la pérdida de los requisitos relacionados para la bonificación (empadronamiento, vivienda habitual...etc), se procederá a la extinción de oficio de la bonificación.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

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

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El acuerdo de aprobación definitiva o, en su caso, el acuerdo de aprobación inicial elevado automáticamente a aquella categoría, junto con el texto de la Ordenanza, se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO. Texto consolidado. Se autoriza a la alcaldía a publicar en el Portal de Transparencia el texto íntegro consolidado de la presente Ordenanza, con indicación expresa de las fechas de aprobación y publicación de las modificaciones que hubiera sufrido el texto original, si bien con carácter informativo y sin valor jurídico.

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 recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-



Administrativa.

En Villanueva de la Torre, a 29 de julio de 2025. Fdo.- La Alcaldesa, Sonsoles Rico Ordoñez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

2351

SUMARIO

Por medio de Resolución de Alcaldía n.º 595, de fecha 25 de julio de 2025, del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de Trabajador/a Social, por el sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 595 de fecha 25 de julio de 2025 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Trabajador/a Social para este Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Se procede a su publicación íntegra.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que, con fecha 27 de mayo de 2022, fue publicada Oferta Pública de Empleo en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102, que incluía la plaza de Trabajador/a Social con las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Servicios Sociales
Escala	Personal Laboral
Denominación del puesto	Trabajador/a Social
Grupo	A2
Jornada	Completa
Complemento Destino	Nivel 24
Complemento Específico	750 Puntos RPT
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

Visto que, las bases han sido objeto de negociación con los delegados de personal y con los sindicatos más representativos.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO



PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de Trabajador/a Social.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas mediante concurso-oposición

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Anuncio, que igualmente se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento en la próxima sesión que celebre.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 102, de 27 de mayo de 2022, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Servicios Sociales
Escala	Personal Laboral
Denominación del puesto	Trabajador/a Social
Grupo	A2
Jornada	Completa
Complemento Destino	Nivel 24
Complemento Específico	750 Puntos RPT
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la siguiente legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y sus modificaciones.
- 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
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 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.
- Las presentes Bases de la convocatoria.

SEGUNDO. Modalidad del contrato y descripción de funciones.

La modalidad del contrato es la de fijo conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será a tiempo completo de 35 horas semanales.

Las funciones propias del puesto contenidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento suponen el desempeño de funciones técnicas en áreas de asistencia directa a menores, a personas de la tercera edad y a personas con discapacidad, y en materia de intervención, a través de programas de actuación en el sector de la mujer, personas emigrantes y minorías étnicas. Con carácter general las contempladas en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre de 2010, de Servicios Sociales de Castilla La Mancha.

TERCERO. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Poseer la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber



sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de GRADO O DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente

f) No estar afectada/o por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA. Forma, plazo de presentación de instancias y derechos de examen.

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

La persona interesada deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud, su identidad, DNI, residencia legal en España y el título académico que le permite participar en la convocatoria, así como el resto de requisitos que se exijan en la misma para efectuar la valoración de la Fase de Concurso.

Las tasas de examen se fijan en la cantidad de 18,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, publicada en BOP núm 73, de fecha 18 de junio de 2012. El pago podrá realizarse en las oficinas municipales o a través de la pasarela de pago municipal mediante tarjeta bancaria o bizum, en la siguiente dirección electrónica, en el punto 5 (Tasa por Derecho de examen):

<https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/citizen-service/88e05076-5aa6-4eec-a205-a07b91013644>

Debe indicarse en el concepto TASAS EXAMEN PROCESO TRABAJADOR SOCIAL. Los interesados deberán adjuntar el justificante de pago a su solicitud.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.



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

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con indicación expresa del motivo de exclusión), que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la realización del primer ejercicio de selección. En el supuesto de quedar la lista provisional automáticamente aprobada definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar del primer ejercicio. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal calificador.

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

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El órgano de selección estará compuesto por el presidente y tres vocales y será asistido por un secretario que actuará con voz y voto:

- a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía.
- b. SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.



- c. VOCALES: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a las de las plazas convocadas, designados por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada Y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

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

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

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 ejercicios de aptitud obligatorios para los aspirantes.

Los aspirantes admitidos que no comparezcan serán excluidos de la oposición, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Esta fase será obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 75



puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 37,5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

a. PRIMER EJERCICIO (Máximo 15 puntos) No eliminatorio:

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 40 preguntas, más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida. Cada respuesta correcta se valorará con 0,375.

b. SEGUNDO EJERCICIO (Máximo 35 puntos) Eliminatorio:

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico relacionado con las materias específicas del Anexo I en el tiempo máximo de 2 horas.

La prueba se calificará de 0 a 35 puntos y para superarla será necesario obtener una calificación mínima de 17,5 puntos.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

c. TERCER EJERCICIO (Máximo 25 puntos) Eliminatorio:

Defensa oral del segundo ejercicio. La prueba oral versará sobre la defensa del caso práctico, las capacidades y habilidades personales relacionadas con el desempeño de las tareas y el conocimiento del puesto a desarrollar. Este ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos y para superarla será necesario obtener 12,5 puntos.

El PRIMER y SEGUNDO EJERCICIO se realizarán el mismo día.

El orden de actuación de las/os aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "N" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025. En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", el orden de actuación comenzará por la letra "Ñ", y así sucesivamente.



FASE CONCURSO:

En esta fase se valorarán los méritos presentados por cada participante en el proceso selectivo, y tendrán una puntuación máxima de 25 puntos.

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos	
1.- Por los cursos, jornadas, congresos de formación, acreditados por órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala a la que se accede, incluidos cursos transversales, como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad: (Solo se valorarán cursos de formación de 20 o más horas).	7 punto. 0.015 puntos por cada hora
2.- Por cada título de Master, Experto, u otras formaciones de más de 300 horas: 2 puntos por cada curso.	2 puntos 2 puntos por cada curso
3.- Por la acreditación del uso y manejo de EsPublico Gestiona durante un mínimo de 5 años.	1 punto

b) Experiencia: hasta un máximo de 15 puntos.	
Por haber prestado servicios como trabajador/a social en la Administración Pública Local	0,12 puntos por mes
Por haber prestado servicios como trabajador/a social en otras Administraciones Públicas	0,08 puntos por mes

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario/a de la Corporación o entidad, la acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, con expresa indicación de la escala/cuerpo, denominación de la plaza y categoría profesional.

OCTAVA. Calificación.

La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

Empates. En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- b. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- c. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- d. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la Base 7.



NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Recibida la propuesta, se concederá al aspirante, veinte días naturales para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, incluida la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

e) Copia original para su compulsión, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados para la valoración en la Fase de Concurso, incluido el título exigido.

e) Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

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



Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano competente dictará resolución contratando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse la contratación en el plazo de 15 días.

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

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

DÉCIMA. Constitución de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten nombradas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente de conformidad a los supuestos del art. 8 de la Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla la Mancha. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

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

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

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

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

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24h se acudirá a la persona siguiente.



La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 48h. La falta de respuesta de la persona integrante de la Bolsa de Trabajo una vez efectuada o intentada la localización del aspirante en los términos indicados, supondrá que dicho candidato pasa al último lugar de la Bolsa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOE.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la legislación recogida en la base PRIMERA.



ANEXO I

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Unión Europea y sus instituciones. Las libertades básicas. Las fuentes del derecho de la Unión Europea.

Tema 2. La Constitución Española de 1978.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

Tema 4. La organización municipal. Órganos: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Órganos del Ayuntamiento de Villanueva de la torre. Las competencias municipales. Especial referencia a la competencia municipal en materia de servicios sociales.

Tema 5. El procedimiento administrativo común y sus fases. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 6. Los contratos del Sector público: clases y régimen jurídico. Sus elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 7. Las subvenciones públicas en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El procedimiento de concesión y de gestión y justificación de subvenciones. El reintegro de las subvenciones.

Tema 8. La transparencia en la Administración Local: normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 9. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la Información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

MATERIAS ESPECÍFICAS

I. Trabajo Social

Tema 1. Evolución histórica del Trabajo Social. Etapas: Antecedentes o etapa precientífica, origen, profesionalización y etapa científica. Etapas de evolución en España.

Tema 2. Relación del Trabajo Social con otras disciplinas y teorías de las ciencias sociales. Disciplinas y teorías en la base conceptual y en el marco de referencia del Trabajo Social.

Tema 3. Naturaleza y conceptualización del Trabajo Social: Concepto, definición y posturas. El objeto del Trabajo Social.

Tema 4. Trabajo Social digital. La revolución tecnológica y la transformación digital.



Los avances tecnológicos y la práctica del trabajo social: Big Data, redes sociales, servicios de comunicación, los sistemas de información.

Tema 5. La ética en la práctica del Trabajo Social: principios, código deontológico, secreto profesional. La bioética y el trabajo social. Dilemas éticos y modelos de resolución. Derechos Humanos y Trabajo Social.

Tema 6. El método científico. Evolución metodológica en Trabajo Social. El método en Trabajo Social. El Trabajo Social con casos, grupos y comunidades.

Tema 7. Los modelos de intervención en Trabajo Social. Concepto, definición y características en los modelos en Trabajo Social.

Tema 8. Trabajo Social perspectivas contemporáneas. La perspectiva de género y el postestructuralismo.

Tema 9. El trabajo Social relacional colaborativo. Principios y criterios. Vinculación y alianza de trabajo. El proceso de acompañamiento profesional. Fases y relación de ayuda en los procesos de cambio

Tema 10. La investigación social. El estudio-investigación en Trabajo Social. El diagnóstico en Trabajo Social y las Escalas de Valoración.

Tema 11. La planificación e intervención social. El proceso de planificación en Trabajo Social. Tipologías de planificación. Niveles e instrumentos de la planificación e intervención social.

Tema 12. La evaluación en Trabajo Social. La evaluación como fase del método. Tipologías y técnicas de evaluación.

Tema 13. Las técnicas en Trabajo Social. Concepto y definición dentro del proceso metodológico. Tipologías. Utilidad y finalidad en el proceso metodológico. Las técnicas e instrumentos en Trabajo Social.

Tema 14. El trabajo en equipo en los Servicios Sociales. El trabajador social y otros profesionales relacionados con la Atención Social. Intervención en red. Ventajas del trabajo en red. La Supervisión en Trabajo Social.

II. Protección Social: Servicios Sociales I

Tema 15. Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla- La Mancha. Objeto, finalidad y funciones. Catálogo de Prestaciones. Niveles de Intervención. Mapa de Servicios Sociales.

Tema 16. Profesional de referencia. Historia Social. Plan de Atención Social. Sistema de Información de Servicios Sociales.

Tema 17. Los Servicios Sociales de Atención Primaria. Definición y Funciones. Normativa de referencia y financiación. Estructura territorial.

Tema 18. Prestaciones de Servicios Sociales de Atención Primaria: Definición,



Objetivos, actuaciones y derechos subjetivos. Programas y recursos vinculados a las prestaciones.

Tema 19. Los Servicios Sociales de Atención Especializada. Definición y Funciones. Normativa básica de referencia y financiación. Estructural territorial.

Tema 20. Prestaciones de Servicios Sociales de Atención Especializada: Definición, Objetivos, actuaciones y derechos subjetivos. Programas y recursos vinculados a las prestaciones.

Tema 21. Trabajo Social Comunitario. Intervención y mediación cultural. Enfoque y Desarrollo comunitario. Diagnostico comunitario.

Tema 22. La exclusión y los procesos de inclusión social. Planes y estrategias de lucha contra la pobreza y la exclusión social en el ámbito estatal y autonómico.

Tema 23. Indicadores de medición de las situaciones de pobreza y exclusión social.

Tema 24. La exclusión residencial. Contexto europeo, nacional y autonómico. Modelos de intervención. Programas y recursos. Abordaje de la vivienda como elemento integrador.

Tema 25. Políticas de inclusión vinculadas a otros sistemas de protección social: Vivienda, Empleo, Sanidad, Educación y Justicia. Medidas protectoras.

Tema 26. La Agenda de Desarrollo Sostenible. Políticas de cooperación para el Desarrollo de la Unión Europea. La Cooperación Española y su complementariedad con la cooperación descentralizada.

Tema 27. Movimientos migratorios. Realidad de las personas extranjeras residentes en Castilla-La Mancha. Intervención social con personas migrantes en situación de exclusión social. Sistema Nacional de acogida e Integración de personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional.

Tema 28. Sistema de Garantías de Rentas Nacional y Autonómico. Prestaciones Económicas que la configura, definición y características. La garantía de rentas y el papel de servicios sociales

Tema 29. La protección de los usuarios de servicios sociales en Castilla-La Mancha. Derechos y deberes de las personas usuarias y profesionales de servicios sociales. Carta de derechos y deberes. La calidad en los Servicios Sociales. Condiciones mínimas establecidas en centros de Servicios Sociales.

III. Protección Social: Servicios Sociales II

Tema 30. La dependencia y su valoración. Marco normativo de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Prestaciones y vinculación con el Sistema Público de Servicios Sociales.

Tema 31. Marco normativo en materia de infancia y menores: Contexto internacional, ámbito estatal y ámbito autonómico. Planificación de la atención a la



infancia y familia en CLM.

Tema 32. La familia y el ciclo vital familiar. Fases y tareas del desarrollo de la familia con hijos. Estresantes según los tipos de familia. Estrategias de afrontamiento ante las crisis.

Tema 33. La resiliencia familiar y parentalidad positiva.

Tema 34. La intervención familiar. Contextos de intervención. El trabajador social y la familia en la relación de ayuda. El profesional como principal instrumento en la intervención.

Tema 35. Los menores en dificultad social. La filiación y patria potestad. Tutela. Guarda. Acogimiento. Adopción. Autonomía personal.

Tema 36. Los menores y adolescentes en situación de conflicto social. La intervención y reparación extrajudicial. La ejecución de medidas judiciales. La intervención socio-educativa.

Tema 37. Marco normativo en la atención a las personas mayores: Ámbito estatal y autonómico.

Tema 38. Planificación de la atención a personas mayores en Castilla-La Mancha. Protección, derechos y participación de las personas mayores.

Tema 39. Marco normativo en la atención a personas con discapacidad: ámbito estatal y autonómico.

Tema 40. Las personas con discapacidad. Definición y clasificación. Planificación regional para personas con discapacidad.

Tema 41. Las medidas de apoyo para el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad. Las medidas de apoyo de naturaleza voluntaria, la guarda de hecho, la curatela y el defensor judicial. La autocuratela.

Tema 42. La perspectiva de género. Concepto y características de la violencia contra las mujeres. Modalidades.

Tema 43. Marco normativo de la atención a mujeres. Los Planes de Igualdad en Castilla La Mancha.

Tema 44. Plan de Igualdad de Villanueva de la Torre.

Tema 45. Protocolo para la Prevención y actuación Frente al acoso sexual o el Acoso por razón de sexo y Otras conductas Contrarias a la libertad Sexual y la integridad Moral en el ámbito laboral Del ayuntamiento de Villanueva de la Torre

Tema 46. Servicios, programas y recursos en la atención a mujeres. El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Tema 47. La Salud Mental. Trabajo social en salud mental. Salud mental Infanto-



Juvenil. Plan de Salud Mental de Castilla-La Mancha. Recursos y servicios

Tema 48. Conductas adictivas. Planificación Regional. Prevención selectiva e indicada. Recursos y servicios.

Tema 49. Prestaciones y ayudas a las familias de Villanueva de la Torre.

Tema 50. Teoría de la Comunicación Humana. La comunicación social. Concepto. Elementos. Clases. Niveles. Riesgos. Modos de comunicación.

Tema 51. Psicología evolutiva: Infancia, pubertad, adolescencia, juventud, edad madura y vejez. Manifestaciones psicopatológicas y perturbaciones de la personalidad.



ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DNI		DOMICILIO		LOCALIDAD	
PROVINCIA		C.P.	FECHA DE NACIMIENTO		EDAD
TELEFONO FIJO			TELEFONO MOVIL		
			Acepto expresamente comunicaciones vía telemática.		
EMAIL		ESTUDIOS ACREDITADOS		NACIONALIDAD	
Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fehaciente.					
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD					
<p>El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad:</p> <p>Primero. - Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.</p> <p>Segundo. - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero. - Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.</p> <p>Cuarto. Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fehacientes a la cuenta de correo electrónico consignada.</p> <p>Quinto. - Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.</p> <p>Sexto. - Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.</p>					
SOLICITA					
<p>Que sea admita esta solicitud al proceso de selección de TRABAJADOR/A SOCIAL y que se tenga por presentada, la siguiente documentación:</p> <p>Fotocopia del DNI o NIE en vigor</p> <p>Resguardo acreditativo del pago de la tasa.</p> <p>Copia acreditativa de la titulación exigida.</p> <p>Copia de los documentos acreditativos de méritos para la valoración en la Fase de Concurso.</p>					
<p>Villanueva de la Torre, a ____ de ____ de 2025.</p> <p>(FIRMA DEL INTERESADO)</p>					

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa 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, en el plazo de dos meses a contar



desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villanueva de la Torre, a 29 de julio de 2025. Fdo.- La Alcaldesa, Sonsoles Rico Ordóñez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE ARQUITECTO/A SUPERIOR, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

2352

SUMARIO

Por medio de Resolución de Alcaldía n.º 594, de fecha 25 de julio de 2025, del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre por se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Arquitecto/a Superior de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 594 de fecha 25 de julio de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Arquitecto/a Superior para este Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Se procede a su publicación íntegra.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que, con fecha 27 de mayo de 2022, fue publicada Oferta Pública de Empleo en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102, que incluía la plaza de Arquitecto/a Superior con las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Urbanismo, obras y servicios
Escala	Administración Especial
Denominación del puesto	Arquitecto/a Superior
Grupo	A1
Jornada	Parcial
Complemento Destino	Nivel 27
Complemento Específico	1.500 Puntos RPT
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

Visto que, las bases han sido objeto de negociación con los delegados de personal y con los sindicatos más representativos.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO



PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de Arquitecto/a Superior.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas mediante concurso-oposición

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Anuncio, que igualmente se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento en la próxima sesión que celebre.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A SUPERIOR

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 102, de 27 de mayo de 2022, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Urbanismo, obras y servicios
Escala	Administración Especial
Denominación del puesto	Arquitecto/a Superior
Grupo	A1
Jornada	Parcial
Complemento Destino	Nivel 27
Complemento Específico	1.500 Puntos RPT
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la siguiente legislación:

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y sus modificaciones.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 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.
- Las presentes Bases de la convocatoria.

SEGUNDO. Nombramiento como funcionario de carrera y descripción de funciones.

La Alcaldía efectuará el nombramiento del/a funcionario/a de carrera que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quien hayan sido nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento. Quien, en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tome posesión o inicie su prestación de servicios en la fecha fijada, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial de 21 horas semanales.

Son funciones propias del puesto las contenidas en el artículo 28.5 de la Ley de Empleo de Castilla-La Mancha y las descritas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento.

TERCERO. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Poseer la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta,



ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de GRADO O LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente

f) No estar afectada/o por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA. Forma, plazo de presentación de instancias y derechos de examen.

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

La persona interesada deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud, su identidad, DNI, residencia legal en España y el título académico que le permite participar en la convocatoria, así como el resto de requisitos que se exijan en la misma para efectuar la valoración de la Fase de Concurso.

Las tasas de examen se fijan en la cantidad de 18,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, publicada en BOP núm 73, de fecha 18 de junio de 2012. El pago podrá realizarse en las oficinas municipales o a través de la pasarela de pago municipal mediante tarjeta bancaria o bizum, en la siguiente dirección electrónica, en el punto 5 (Tasa por Derecho de examen):

<https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/citizen-service/88e05076-5aa6-4eec-a205-a07b91013644>

Debe indicarse en el concepto TASAS EXAMEN PROCESO ARQUITECTO SUPERIOR. Los interesados deberán adjuntar el justificante de pago a su solicitud.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su



situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con indicación expresa del motivo de exclusión), que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la realización del primer ejercicio de selección. En el supuesto de quedar la lista provisional aprobada definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar del primer ejercicio. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal calificador.

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

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

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



selección estará compuesto por el presidente y tres vocales y será asistido por un secretario que actuará con voz y voto:

- a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía.
- b. SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- c. VOCALES: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a las de las plazas convocadas, designados por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

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

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

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 ejercicios de aptitud obligatorios para los aspirantes.

Los aspirantes admitidos que no comparezcan serán excluidos de la oposición, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el



Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Esta fase será obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 37,5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

a. PRIMER EJERCICIO (Máximo 15 puntos) No eliminatorio:

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas, más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida. Cada respuesta correcta se valorará con 0,3.

b. SEGUNDO EJERCICIO (Máximo 35 puntos). Eliminatorio:

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico relacionado con las materias específicas del Anexo I, en el tiempo máximo de 2 horas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de textos legales.

La prueba se calificará de 0 a 35 puntos y para superarla será necesario obtener una calificación mínima de 17,5 puntos.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

c. TERCER EJERCICIO (Máximo 25 puntos). Eliminatorio:

Defensa oral del Segundo Ejercicio. La prueba oral versará sobre la defensa del caso práctico, las capacidades y habilidades relacionadas con el desempeño de las tareas y el conocimiento del puesto a desarrollar. Este ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos y para superarla será necesario obtener 12,5 puntos.

El PRIMER y SEGUNDO ejercicio se realizarán el mismo día.

El orden de actuación de las/os aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "N" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos



selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025. En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", el orden de actuación comenzará por la letra "Ñ", y así sucesivamente.

FASE CONCURSO:

En esta fase se valorarán los méritos presentados por cada participante en el proceso selectivo, y tendrán una puntuación máxima de 25 puntos.

a) Formación: hasta un máximo de 5 puntos	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con la materia:	5 puntos.
De 20 horas	0.30 puntos
De 21 a 40 horas	0.50 puntos
De 41 a 100	0.70 puntos
Más de 101 horas	1 punto
Por otra titulación técnica (ingeniería, arquitectura técnica)	3 puntos
Por cada Título de Máster oficial	2 puntos

b) Experiencia: hasta un máximo de 5 puntos.	
Por haber prestado servicios como funcionario de carrera o funcionario interino, categoría Arquitecto en la Administración Pública	1 punto por año o fracción superior a 6 meses.
Por haber prestado servicios como personal laboral categoría Arquitecto en la Administración pública (excluidos contratos administrativos Ley 9/2017, de 8 de noviembre)	0.5 punto por año o fracción superior a 6 meses

c) REDACCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEAMIENTO: hasta un máximo de 15 puntos.	
Proyectos de obras públicas (Máximo 7,5 puntos): Presupuesto de Contrata IVA incluido: +221.000.-€	1 punto cada proyecto
Presupuesto de Contrata IVA incluido: +1.000.000.-€	1,5 puntos por cada proyecto
Planeamiento: Certificación por cada entidad local de: (Máximo 7,5 puntos) Redacción de Documento de Planeamiento (POM o PDSU), aprobado definitivamente	2 puntos por cada uno
Redacción de Plan especial, aprobado definitivamente	1,5 puntos por cada uno
Redacción de Modificación/Innovación de planeamiento, aprobado definitivamente	1 punto por cada uno

a) La acreditación de la formación recibida o impartida deberá efectuarse mediante copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas. Los cursos de formación recibidos o impartidos, deben ser por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad. Mínimo de horas de cada curso 20 horas.

b) Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante



certificado del secretario/a de la Corporación o entidad, la acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, con expresa indicación de la escala/cuerpo, denominación de la plaza y categoría profesional.

c) Para la acreditación de la Redacción de Proyectos de Obras Públicas y Planeamiento se solicitará Certificación del Secretario/a o de la Entidad Competente de la relación de los Proyectos que hayan redactado los solicitantes, aprobados definitivamente indicando fecha definitiva de aprobación e importe de Presupuesto de Contrata (IVA incluido).

OCTAVA. Calificación.

La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

Empates. En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- b. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- c. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- d. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la Base 7.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Recibida la propuesta, se concederá al aspirante, veinte días naturales para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente



disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

d) Copia original para su compulsión, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados para la valoración en la Fase de Concurso, incluido el título exigido.

e) Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

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

Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano competente dictará resolución nombrando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse la contratación en el plazo de 15 días.

Quien, en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tome posesión en la fecha fijada, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados/as.

DÉCIMA. Constitución de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten nombradas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente de conformidad a los supuestos del art. 8 de la Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla la Mancha. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

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

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del



contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

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

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

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24h se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 48h. La falta de respuesta de la persona integrante de la Bolsa de Trabajo una vez efectuada o intentada la localización del aspirante en los términos indicados, supondrá que dicho candidato pasa al último lugar de la Bolsa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOE.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la legislación recogida en la base PRIMERA.



ANEXO I

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características generales; valores superiores de la Constitución; principios constitucionales; derechos fundamentales y libertades públicas. Órganos constitucionales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Las Entidades Locales: el Municipio y la Provincia.

Tema 3. La administración pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas. El sector público institucional. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos: especial referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 4. Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 5. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La notificación. Ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y fases. Los interesados. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: clases y régimen jurídico. El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 8. El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. El control de la actividad financiera en la Administración Regional.

Tema 9. Los contratos del Sector Público: clases y régimen jurídico. Sus elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 10. Las subvenciones públicas: concepto y elementos. Régimen jurídico de las subvenciones en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El procedimiento de concesión y el de gestión y justificación de subvenciones. El reintegro de las subvenciones.

Tema 11. La Unión Europea: instituciones y libertades básicas. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. Relaciones con el ordenamiento jurídico de los



estados miembros. La participación de las comunidades autónomas en la aplicación del derecho de la Unión Europea.

Tema 12. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones: las Cortes de Castilla-La Mancha; el Consejo Consultivo; otras instituciones.

Tema 13. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 14. La organización territorial de Castilla-La Mancha. Análisis de la realidad municipal y provincial de la Región. Estructura económica y social de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 15. Burocracia y management: la burocracia como forma de organización; las teorías del management. La nueva gestión pública y el management público.

Tema 16. Las técnicas de dirección y gerencia. La planificación de la gestión pública: técnicas e instrumentos. La dirección y gestión de proyectos: sistemas e indicadores de gestión. La dirección por objetivos. El marketing público: las técnicas de información y comunicación.

Tema 17. La función directiva en las Administraciones Públicas; especificidades de la gestión pública; política y administración; ética pública y servicio público.

Tema 18. Habilidades directivas: la toma de decisiones; técnicas de negociación y resolución de conflictos; liderazgo y trabajo en equipo; organización del trabajo y delegación de funciones.

Tema 19. Las políticas públicas: formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.

Tema 20. La gestión de la calidad en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: planes y normas de calidad; las Cartas de Servicios. Ley de Participación de Castilla la Mancha: Disposiciones Generales, instrumentos y procedimientos de participación ciudadana.

Tema 21. Aplicación de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 22. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 23. La transparencia y el buen gobierno. Normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La organización de la transparencia en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 24. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios. Derechos y



obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

I.- Contratos de la Administración.

Tema 25. Contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Proyecto de obras. Clasificación de las obras. Responsabilidades. Presentación del proyecto por el empresario. Supervisión de proyectos. Replanteo del proyecto.

Tema 26. Ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Ejecución del contrato y responsabilidad del contratista. Fuerza mayor. Certificaciones y abonos a cuenta. Obras a tanto alzado y obras con precio cerrado. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.

Tema 27. Contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Estudio de viabilidad. Anteproyecto de construcción y explotación. Proyecto de obras, replanteo. Pliego de cláusulas administrativas particulares. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas de la Administración.

II.- Edificación.

Tema 28. La ley de Ordenación de la Edificación (1). Normativa reguladora. Objeto y ámbito de aplicación. Aplicación a las administraciones públicas. Agentes de la edificación. Garantías y Seguros.

Tema 29. La ley de Ordenación de la Edificación (2). Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos. El proyecto. La recepción de la obra. El libro del edificio.

Tema 30. La Ley de Calidad de la Arquitectura. Objeto, ámbito de aplicación y fines de la Ley. Concepto de Arquitectura como Bien de Interés General. Principio de Calidad en la Arquitectura. Protección, fomento, difusión y gobernanza, en relación con la Calidad de la Arquitectura.

Tema 31. El Código Técnico de la Edificación (CTE), Parte I. Objeto, ámbito de aplicación y contenido del CTE. Documentos reconocidos y Registro General del CTE. Condiciones técnicas y administrativas. Contenido del proyecto. Documentación de seguimiento de la obra.

Tema 32. La igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal en la edificación en Castilla-La Mancha (1). Normativa de aplicación. Conceptos y definiciones. Edificios de uso público. Su aplicación en el ámbito de las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 33. La igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal en la edificación en Castilla-La Mancha (2). Su aplicación para el uso residencial vivienda y en edificios con división horizontal de la propiedad.



Tema 34. La seguridad y salud en las obras de construcción. Seguridad y salud en la fase de proyecto. El Estudio Básico y el Estudio de Seguridad y Salud. El Plan de Seguridad y Salud. El Libro de Incidencias. Agentes que intervienen y sus competencias.

Tema 35. Producción y Gestión de los residuos de la construcción y demolición. Normativa. Ámbito de aplicación. Obligaciones de los agentes que intervienen en una obra. Valorización de residuos.

Tema 36. La Calidad de la Edificación. El Control de Calidad del Proyecto y de la ejecución de la Obra. El marcado CE de los productos de construcción. Laboratorios de Ensayos y Entidades para el Control de Calidad de la Edificación: acreditación, normativa reguladora, conceptos, áreas de acreditación.

Tema 37. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Seguridad Estructural (DB SE)

Tema 38. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Seguridad en caso de incendio (DB SI)

Tema 39. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Seguridad utilización y accesibilidad (DB SUA)

Tema 40. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Ahorro de energía (DB HE)

Tema 41. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Protección contra el ruido (DB HR)

Tema 42. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Salubridad (DB HS)

Tema 43. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

III.- Urbanismo y ordenación del territorio.

Tema 44. El Derecho urbanístico. Evolución histórica de la legislación urbanística en España: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015.

Tema 45. El marco constitucional del urbanismo. La organización administrativa del urbanismo. Distribución de competencias entre las Administraciones Públicas. Competencias estatales y de las comunidades autónomas. Competencia municipal.

Tema 46. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias. El informe de evaluación de los edificios.

Tema 47. La legislación urbanística aplicable en Castilla-La Mancha. Principios generales y contenidos. Instrucciones técnicas de planeamiento.



Tema 48. La concertación administrativa y los convenios urbanísticos en Castilla-La Mancha. El convenio urbanístico: documento contenido en los Programas de Actuación Urbanizadora.

Tema 49. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Planes de Ordenación del Territorio y Proyectos de Singular Interés: Objeto, determinaciones, documentación, elaboración, aprobación y efectos.

Tema 50. Los planes generales en Castilla-La Mancha. Planes de Ordenación Municipal y Planes de Delimitación de Suelo Urbano: Objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

Tema 51. Los planes de desarrollo e instrumentos urbanísticos de apoyo en Castilla-La Mancha: Planes Parciales; Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos; Estudios de Detalle. Objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

Tema 52. Los Planes Especiales en Castilla-La Mancha: Objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

Tema 53. La clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha (1). Contenido urbanístico de la propiedad del suelo: régimen urbanístico del suelo rústico.

Tema 54. La clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha (2). Contenido urbanístico de la propiedad del suelo: régimen urbanístico del suelo urbano y urbanizable. Áreas de reparto y aprovechamiento tipo.

Tema 55. La intervención pública en el mercado inmobiliario en Castilla-La Mancha. Patrimonios públicos de suelo, derechos de superficie, derechos de tanteo y retracto.

Tema 56. Parcelaciones y reparcelaciones en Castilla-La Mancha: Normas generales, requisitos, contenido, procedimiento y efectos.

Tema 57. La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha (1). La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras: la gestión directa de la actuación urbanizadora.

Tema 58. La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha (2). La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras: la gestión indirecta de la actuación urbanizadora.

Tema 59. Accesibilidad en los instrumentos de planeamiento urbanístico. Accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. Normativa. Condiciones mínimas de accesibilidad en los espacios públicos urbanizados y zonas de uso peatonal. Itinerarios accesibles. Elementos de urbanización accesibles. Condiciones exigibles a las obras en la vía pública.

Tema 60. La conservación de las obras y construcciones en Castilla-La Mancha. El



deber de conservación de obras de urbanización y edificación. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina y la ruina física inminente.

Tema 61. Legislación sobre expropiación forzosa aplicable en Castilla-La Mancha. El Jurado Regional de Valoraciones.

Tema 62. Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística. Las licencias urbanísticas.

Tema 63. La inspección urbanística y la disciplina territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 64. Políticas territoriales y coordinación administrativa. La legislación sectorial estatal y autonómica concurrente en materia urbanística y su incidencia en el planeamiento: carreteras, ferrocarriles, cauces públicos, vías pecuarias, defensa, aeropuertos.

Tema 65. Legislación en materia de conservación de la naturaleza aplicable en Castilla-La Mancha. Figuras de protección.

Tema 66. Legislación en materia de evaluación de impacto ambiental aplicable en Castilla-La Mancha. La evaluación ambiental de proyectos, planes y programas.

Tema 67. El Estudio de Impacto Ambiental. La Declaración del Impacto Ambiental. Procedimientos de evaluación de impacto ambiental ordinario y simplificado. IV. Patrimonio y valoraciones.

Tema 68. El Patrimonio de las entidades locales. Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales.

Tema 69. La valoración de los inmuebles de naturaleza urbana. Objeto y finalidad de la valoración. Valor y coste. Definiciones de valor: valor real, valor fiscal, justiprecio, otros. Los métodos de valoración: comparativos y analíticos. El informe de valoración: contenido y requisitos.

Tema 70. Valoración de las construcciones: Metodología y criterios de valoración. El método del coste o valor de reemplazamiento. Circunstancias extrínsecas a considerar.

Tema 71. Valoración del suelo. El reglamento de valoraciones de la ley del suelo. El valor del suelo rural y del suelo urbanizado. Conceptos y criterios generales para la realización de valoraciones. La valoración en situación de suelo rural y en situación de suelo urbanizado.

Tema 72. La valoración catastral (1). Legislación y normativa aplicable. Concepto de valor catastral. Procedimientos de valoración catastral. Normas técnicas de valoración catastral. El valor del suelo, el valor de las construcciones, coeficientes que los corrigen.



Tema 73. La valoración catastral (2). La Ponencia de Valores. Cuadro marco de valores del suelo y de las construcciones. Los estudios del mercado inmobiliario. Coordinación y aprobación de las Ponencias. Actualización del valor catastral.

Tema 74. La valoración de inmuebles urbanos para determinadas finalidades financieras y aseguradoras (1). Legislación y normativa aplicable. El método de coste. El método de comparación.

Tema 75. La valoración de inmuebles urbanos para determinadas finalidades financieras y aseguradoras (2). El método de actualización de rentas. El método residual. El valor de tasación. Aspectos formales y estructurales del informe de tasación.

Tema 76. Las valoraciones de bienes urbanos a efectos expropiatorios (1). Legislación y normativa aplicable. Situaciones básicas del suelo. Valoración de las edificaciones, construcciones e instalaciones susceptibles de ser desvinculadas del suelo rural. Valoración en situación de suelo urbanizado sin edificar.

Tema 77. Las valoraciones de bienes urbanos a efectos expropiatorios (2). Valoración de tasación en situación de suelo urbanizado edificado o en curso de edificación. Tasación conjunta del suelo y la edificación por el método de comparación. V. Diseño de edificios de uso público.

Tema 78. Condiciones técnicas exigibles y normas que las regulan a: teatros, auditorios y casas de cultura; bibliotecas públicas; infraestructuras para la actividad física y el deporte; piscinas de uso público.

Tema 79. La ordenación y protección del patrimonio cultural inmueble a través de los instrumentos de ordenación urbanística y del territorio I: plan especial de conjunto histórico.

Tema 80: La ordenación y protección del patrimonio cultural inmueble a través de los instrumentos de ordenación urbanística y del territorio II: catálogo de bienes y espacios protegidos; plan de ordenación de parque arqueológico; ámbitos de protección y prevención del inventario del patrimonio cultural de Castilla-La Mancha.

Tema 81: Plan de Ordenación Municipal (POM) de Villanueva de la Torre. Memoria. Lógica secuencial del Plan. Implicaciones económicas.

Tema 82: Plan de Ordenación Municipal (POM) de Villanueva de la Torre. Plano de información y ordenación.

Tema 83: Plan de Ordenación Municipal (POM) de Villanueva de la Torre. Normativa urbanística.

Tema 84: Plan de Ordenación Municipal (POM) de Villanueva de la Torre. Gestión y ejecución.

Tema 85: Plan de Ordenación Municipal (POM) de Villanueva de la Torre. Catálogo.



Tema 86: Plan de Ordenación Municipal (POM) de Villanueva de la Torre. Ordenación detallada sectores R-4, R-6 y R-9

Tema 87: Planes Especiales de Infraestructuras (PEI) de Villanueva de la Torre.

Tema 88: Planes parciales de los sectores S-4, S-5 y S-6 de las NNSS de Villanueva de la Torre.

Tema 89: Modificación puntual POM Ordenanza 8ª del POM de Villanueva de la Torre.

Tema 90: Desclasificación del sector SI-2 de Villanueva de la Torre.

La información sobre los temas específicos del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, está a su disposición en el Portal de Transparencia Municipal, en la carpeta de Urbanismo, Obras Públicas y Medio Ambiente. Dirección:

<https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/transparency/14196eeb-5bd7-43f6-8d-dd-23a90e887763/>



ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DNI		DOMICILIO		LOCALIDAD	
PROVINCIA		C.P.	FECHA DE NACIMIENTO		EDAD
TELEFONO FIJO			TELEFONO MOVIL		
			Acepto expresamente comunicaciones vía telemática.		
EMAIL		ESTUDIOS ACREDITADOS		NACIONALIDAD	
Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fehaciente.					
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD					
<p>El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad:</p> <p>Primero. - Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.</p> <p>Segundo. - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero. - Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.</p> <p>Cuarto. Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fehacientes a la cuenta de correo electrónico consignada.</p> <p>Quinto. - Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.</p> <p>Sexto. - Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.</p>					
SOLICITA					
<p>Que sea admita esta solicitud al proceso de selección de ARQUITECTO/A SUPERIOR y que se tenga por presentada, la siguiente documentación:</p> <p>Fotocopia del DNI o NIE en vigor</p> <p>Resguardo acreditativo del pago de la tasa.</p> <p>Copia acreditativa de la titulación exigida.</p> <p>Copia de los documentos acreditativos de méritos para la valoración en la Fase de Concurso.</p>					
<p>Villanueva de la Torre, a ____ de ____ de 2025.</p> <p>(FIRMA DEL INTERESADO)</p>					

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa 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, 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 Villanueva de la Torre, a 29 de julio de 2025. Fdo.- La Alcaldesa, Sonsoles Rico
Ordóñez.