



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 209, fecha: jueves, 31 de Octubre de 2024
Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>
Cod. Verificación:1ca1af7fb6089a97f70ae8ad4107068969295ae4

SUMARIO

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANUNCIO DE LA DEPENDENCIA DEL ÁREA FUNCIONAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA DE LA SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN PARA EL PARQUE FOTOVOLTAICO ENVATIOS XXV, DE 183,75 MW DE POTENCIA INSTALADA, Y SUS INFRAESTRUCTURAS DE EVACUACIÓN, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ, EL CASAR, UCEDA Y EL CUBILLO DE UCEDA (GUADALAJARA). EXPTE. PFOT-723

BOP-GU-2024 -
3394

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE 07 2024 TC DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO

BOP-GU-2024 -
3395

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA DE MOVILIDAD PEATONAL, CICLISTA Y VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL.

BOP-GU-2024 -
3396

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 2/2024

BOP-GU-2024 -
3397

AYUNTAMIENTO DE COBETA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE COBETA POR LA QUE SE RESUELVE LA PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE UNA PLAZA VACANTE DE PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL LLEVADO A CABO EN EL AYUNTAMIENTO DE COBETA. BOP-GU-2024 - 3398

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL BOP-GU-2024 - 3401

APROBACIÓN INICIAL. MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO Nº 7/2024. BOP-GU-2024 - 3400

APROBACION INICIAL. MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO 6/2024. BOP-GU-2024 - 3399

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

MODIFICACION DE CRÉDITOS Nº 16/2024 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR BOP-GU-2024 - 3402

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN PROVISIONAL REGLAMENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES BOP-GU-2024 - 3403

AYUNTAMIENTO DE MEDRANDA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y REGULADORA DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO BOP-GU-2024 - 3404

AYUNTAMIENTO DE PAREJA

APROBACIÓN LISTA COBRATORIA AGUA 2024 BOP-GU-2024 - 3405

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ARQUITECTO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ. BOP-GU-2024 - 3406

AYUNTAMIENTO DE SELAS

APROBACIÓN DEFINITIVA MP 3/2024 BOP-GU-2024 - 3408

APROBACIÓN DEFINITIVA MP 4/2024

BOP-GU-2024 -
3407

AYUNTAMIENTO DE TORRECUADRADILLA

PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECUADRADILLA

BOP-GU-2024 -
3409

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

APROBACION CONVOCATORIA Y BASES PARA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE TRILLO

BOP-GU-2024 -
3410

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS-EXCLUIDOS/AS. CORRECCIÓN DE ERRORES.

BOP-GU-2024 -
3411

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. CENDEJAS DEL PADRASTRO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2024

BOP-GU-2024 -
3412



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

ANUNCIO DE LA DEPENDENCIA DEL ÁREA FUNCIONAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA DE LA SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN PARA EL PARQUE FOTOVOLTAICO ENVATIOS XXV, DE 183,75 MW DE POTENCIA INSTALADA, Y SUS INFRAESTRUCTURAS DE EVACUACIÓN, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ, EL CASAR, UCEDA Y EL CUBILLO DE UCEDA (GUADALAJARA). EXPTE. PFOT-723

3394

A los efectos previstos en el artículo 53 y siguientes de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; y en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la solicitud señalada, cuyos antecedentes y características se detallan a continuación:

Con fecha 18 de septiembre de 2023, la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental formuló Declaración de Impacto Ambiental del proyecto “Parques solares fotovoltaicos Envatios XXV de 183,75 MW y Envatios XIII-La Cereal Fase II de 165,55 MW, y su infraestructura de evacuación, en las provincias de Madrid y Guadalajara”, promovido por Envatios Promoción XXV, SL y Solusol PVI, SL, acumulados bajo el expediente PFot-723AC. Esta resolución resultó favorable para las plantas fotovoltaicas mencionadas, así como para las infraestructuras de evacuación, estableciéndose determinadas condiciones ambientales, incluidas las medidas preventivas, correctoras y compensatorias, en las que se debe desarrollar el proyecto para la adecuada protección del medio ambiente y los recursos naturales. Dicha resolución fue publicada en el Boletín Oficial de Estado nº 243, de fecha 11 de octubre de 2023.

En fecha 15 de diciembre de 2023, la Dirección General de Política Energética y Minas emitió resolución por la que se otorga a Envatios Promoción XXV, S.L., autorización administrativa previa para la instalación fotovoltaica Envatios XXV, de 183,75 MW de potencia instalada, y sus infraestructuras de evacuación, en los términos municipales de Valdenuño Fernández, El Cubillo de Uceda, Uceda y El Casar (provincia de Guadalajara), publicada en el Boletín Oficial de Estado nº 310, de fecha 28 de diciembre de 2023.

Dicha resolución especifica que será necesario obtener autorización administrativa previa de alguna de las modificaciones propuestas y derivadas del cumplimiento de



la declaración de impacto ambiental para las infraestructuras del expediente, si no se cumplen los supuestos del artículo 115.2 del Real Decreto 1955/2000.

- a. Expediente: PFot-723
- b. Peticionario: Envatios Promoción XXV, S.L., con C.I.F. B- 90449620 y domicilio a efectos de notificaciones en la calle Leonardo Da Vinci, 2, 41092, Sevilla.
- c. Objeto de la petición: Modificación de la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción del proyecto de la planta solar fotovoltaica Envatios XXV, de 183,75 MW de potencia instalada, y la infraestructura de evacuación siguiente: Tramo Nº1 L/ 400KV SC SE Ceres - Apoyo Entronque Set ALTEN Tres Cantos (parte 2: AP TSC.11- AP TSC.12, y parte 3: AP TSC.12-TDC.01).
- d. El órgano sustantivo competente para resolver la autorización administrativa previa y la autorización administrativa de construcción es la Dirección General de Política Energética y Minas, perteneciente al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
- e. Órganos tramitadores: La tramitación será realizada por la Dependencia del Área de Industria y Energía en la Subdelegación del Gobierno en Guadalajara.
- f. Finalidad: Generación de energía eléctrica a través de paneles fotovoltaicos y evacuación de dicha energía generada para su comercialización.
- g. Presupuesto total de ejecución material (sin IVA): 71.568.161,21 €
 - i. PSFV Envatios XXV: 70.077.624,56 €
 - ii. Tramo Nº1 L/ 400KV (parte 2 y parte 3): 1.490.536,65 €
- h. Términos municipales afectados: Valdenuño Fernández, El Casar, Uceda, y El Cubillo de Uceda (Guadalajara).
- i. Descripción de las instalaciones. Se indican en cada instalación los cambios respecto de los proyectos iniciales derivados de la Declaración de Impacto Ambiental:
 - Instalación solar fotovoltaica Envatios XXV: ubicada en los términos municipales de Valdenuño Fernández, El Casar, y El Cubillo de Uceda (Guadalajara). Constará de una potencia pico de 201,68 MW (cara frontal), una potencia instalada de 183,75 MW, y 155,15 MWn de potencia concedida en el punto de conexión. Las modificaciones introducidas por el promotor para cumplir con la Declaración de Impacto Ambiental y la autorización administrativa previa suponen la reducción de la superficie ocupada de 643,67 hectáreas a 297,81 hectáreas, sin que esto suponga la reducción de las potencias inicialmente proyectadas.

La instalación cuenta con 286.076 módulos fotovoltaicos bifaciales de 705 Wp, de silicio cristalino. Los módulos se agrupan en 9.488 seguidores fotovoltaicos con una configuración 1Vx28 y 1.458 seguidores fotovoltaicos con una configuración 1Vx14, repartidos en 18 áreas valladas. La planta fotovoltaica cuenta con 45 Centros de Transformación de BT/MT (26x6,3 MW+19x3,15 MW) y con 1050 Inversores de 175 KW. La energía se evacuará, en 30 kV, mediante canalización enterrada, con cable unipolar de aluminio RHZ1 18/30 kV, con aislamiento de XLPE, formando una red de media tensión



compuesta por 16 circuitos, hasta su llegada a la SET Ceres 30/400 kV (SET Ceres objeto del expediente PFot-724), donde se elevará la tensión de la energía de evacuación hasta 400 kV para su transporte hasta la subestación "La Cereal 400 kV", propiedad de Red Eléctrica de España.

- Tramo N°1 L/ 400KV SC SE Ceres - Apoyo Entronque Set ALTEN Tres Cantos (parte 2 y parte 3): Línea de Alta Tensión 400 kV, de simple circuito, con origen en el apoyo TSC.11 y final en el apoyo de entronque Set ALTEN Tres Cantos TDC.01, de la que se incluyen en este expediente dos partes:

La parte 2 consiste en una línea en simple circuito soterrada con conductor A2X(F)KLD2Y con aislamiento XLPE, con origen en el Apoyo TSC.11 de conversión y final en el apoyo TSC.12, con una longitud de 740,22 m recorriendo los términos municipales de El Casar y El Cubillo de Uceda.

La parte 3 consiste en una línea aérea en simple circuito dúplex, con conductor tipo LA-510 RAIL, con origen en el apoyo TSC.12 y final en el apoyo TDC.01 (Apoyo Entronque Set ALTEN Tres Cantos), con una longitud de 1.777,80 m recorriendo sobre sus 5 apoyos, los términos municipales de El Cubillo de Uceda y Uceda.

De esta forma, el promotor presenta cambios en el alcance de las infraestructuras definidas en la Declaración de Impacto Ambiental y en la resolución de autorización administrativa previa: las dos líneas de alta tensión que inicialmente estaban previstas, una desde la SE Ceres 30/400 kV hasta la SE La Cereal Promotores 30/400 kV (inicialmente objeto del PFot-724), y otra desde la SE La Cereal Promotores 400 kV 30/400 kV (inicialmente objeto del PFot-723) hasta el punto de entronque con la LAT 220 kV procedente del PFot-541, pasan a ser una única línea de evacuación compartida entre las plantas solares fotovoltaicas FV Envatios XXV (PFot-723) y FV Envatios XIII - La Cereal Fase II (PFot-724). Además, se suprime la SE La Cereal Promotores 400 kV 30/400 kV, siendo la subestación Ceres 30/400 kV (objeto del PFot-724) la única subestación para ambas instalaciones.

- j. Descripción del resto de infraestructuras de evacuación necesarias para su llegada hasta el punto de vertido a la red de transporte de REE, que son objeto de otros expedientes administrativos, tramitados por esta Subdelegación del Gobierno en Guadalajara, y por el Área Funcional de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en Madrid:

- La parte 1 de la línea, con origen en pódico de SE Ceres, hasta el apoyo TSC.11 de conversión, es objeto del expediente PFot-724.
- El resto de tramos de la LAT de evacuación hasta SET LA Cereal 400 kV (REE) son objeto de los expedientes PFot-541 y PFot-754.

La solicitud de modificación de autorización administrativa previa del presente proyecto está sometida al trámite de información pública.

Lo que se hace público para conocimiento general, para que cualquier interesado pueda consultar los Proyectos Técnicos, disponibles a través del siguiente enlace:



https://run.gob.es/hwb_ip_pfort-723

También podrá consultarse la documentación, en formato digital, en la Dependencia de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Guadalajara, sita en la Avenida de Francia nº 18 de Guadalajara (19071), previa comunicación por correo electrónico a industria.guadalajara@correo.gob.es.

Podrán presentarse las alegaciones que se consideren oportunas, en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, a través del Registro [Electrónico General de](https://reg.redsara.es/) la Administración General del Estado: <https://reg.redsara.es/> (Órgano: "Subdelegación del Gobierno en Guadalajara - Dependencia del Área de Industria y Energía", código DIR3 EA0040433), en la oficina de registro de Subdelegación del Gobierno, o por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las alegaciones presentadas por entidades, personas jurídicas y profesionales obligados a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones [Públicas, se presentarán exclusivamente a través](#) del Registro Electrónico Común citado, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015. Todas las alegaciones incluirán necesariamente el número de expediente citado en el PFot-723 al objeto de garantizar su inequívoca identificación.

La presente publicación se realiza asimismo a los efectos de notificación previstos en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Guadalajara, 28 de octubre de 2024. El Jefe de la Dependencia de Industria y Energía, Juan Carlos Jiménez Martínez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE 07 2024 TC DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO

3395

El Pleno del Ayuntamiento de ALHÓNDIGA, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2024, acordó la aprobación inicial del Expediente Nº 07/2024 TC de Transferencias de Crédito entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto del vigente Presupuesto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 y 179.4 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 octubre de 2024. La Alcaldesa-Presidente, Fdo.: Susana Macho Adalia



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA DE MOVILIDAD PEATONAL, CICLISTA Y VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL.

3396

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Movilidad Peatonal, Ciclista y Vehículos de Movilidad Personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de octubre de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En Alovera, a 29 de octubre de 2024. LA ALCALDESA. Dña. María Purificación
Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 2/2024

3397

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25 de octubre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. 2/2024 del vigente presupuesto municipal, en la modalidad de créditos extraordinario y suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería.

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

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

En el caso de que no se presentaran reclamaciones en el periodo de exposición al público, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Cendejas de Enmedio, a 28 de octubre de 2024. El Alcalde. Fdo.: David Cañamares
Pastor



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COBETA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE COBETA POR LA QUE SE RESUELVE LA PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE UNA PLAZA VACANTE DE PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL LLEVADO A CABO EN EL AYUNTAMIENTO DE COBETA.

3398

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de una plaza vacante de Peón Servicios Múltiples en el Ayuntamiento de Cobeta, se propone la formalización del contrato como personal laboral a favor de:

	Identidad del Aspirante	NIF	Puntos Obtenidos
1	JUAN FRANCISCO GUERRERO PALAZUELOS	***096***	71,30

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Cobeta, 28 de octubre de 2024, Fdo. El Alcalde. Pedro Luis Hernández Berbería



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL

3401

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 28/10/2024, la modificación de la plantilla de personal, con motivo de la amortización de una plaza de personal funcionario categoría auxiliar administrativo vacante y la creación de una plaza de personal funcionario categoría de administrativo, y de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://humanes.sedelectronica.es>).

En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

En Humanes, a 29 de octubre de 2024. Fdo. Alcaldesa -Presidente. Elena Cañequé
García

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

APROBACIÓN INICIAL. MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO Nº 7/2024.**3400**

Aprobado inicialmente, por Acuerdo del Pleno de fecha 28/10/2024, el expediente crédito extraordinario, modificación presupuestaria nº 7/2024, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Resumen por capítulos de la modificación:

Alta Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE/€
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	3.111,00
VI	Inversiones Reales	8.377,00 €
	TOTAL	11.488,00 €

Alta Presupuesto de Ingresos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE/€
VIII	Activos financieros	11.488,00 €
	TOTAL	11.488,00 €

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 (dirección <https://humanes.sedelectronica.es>).

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

En Humanes, a 29 de octubre de 2024. Fdo. Alcaldesa-Presidente. Elena Cañeque
García



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

APROBACION INICIAL. MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO 6/2024.

3399

El Pleno de este Ayuntamiento de Humanes, en sesión extraordinaria celebrada el día 28/10/2024 acordó la aprobación inicial, de la modificación nº 6/2024, sobre el presupuesto general, del expediente de concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, del siguiente resumen por capítulos:

Alta Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE/€
I	Gastos de Personal	380,00 €
II	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	58.445,80 €
IV	Transferencias Corrientes	6.548,00 €.
VI	Inversiones Reales	9.164,50 €
	TOTAL	74.548,30 €

Alta Presupuesto de Ingresos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE/€
VIII	Activos financieros	74.548,30 €
	TOTAL	74.548,30 €

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://humanes.sedelectronica.es>).

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



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

En Humanes, a 29 de octubre de 2024. Fdo. Alcaldesa-Presidente. Elena Cañeque
García



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

MODIFICACION DE CRÉDITOS Nº 16/2024 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR

3402

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 02/10/2024, de la entidad de Jadraque, por el que se aprueba definitivamente la modificación de créditos n.º 16/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

TEXTO

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Transferencias en Aplicaciones de Gastos

APLICACION APLICACION		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Econ.				
231	131000	Asistencia social primaria. Retribuciones Personal Laboral Temporal.	160651,71	-65029,84	95621,87
920	22604	Administración General. Gastos Jurídicos, contenciosos.	4000,00	22638,42	26638,42
340	60900	Administración General de Deportes. Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados a uso general	0,00	6068,15	6068,15
171	60900	Parques y jardines. Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso general.	0,00	16722,21	16722,21
150	76100	Administración General de vivienda y urbanismo. Transferencia de capital a Diputaciones, Consejos o Cabildos	0,00	10006,21	10006,21
337	22799	Instalaciones de ocupación de tiempo libre. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.	14450,95	9390,70	23841,65
920	636		0,00	144,15	144,15
TOTAL			179102,66	0,00	179102,66



2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 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 Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Jadraque, a 29 de octubre de 2024. Fdo.: El Alcalde. D. Héctor Gregorio Esteban.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN PROVISIONAL REGLAMENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES

3403

Habiéndose aprobado provisionalmente, en sesión plenaria extraordinaria celebrada el 22/10/2024, el Reglamento del Registro Municipal de Asociaciones del Municipio.

Se somete dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados por un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para que pueden presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

El texto del Reglamento del Registro Municipal de Asociaciones del Municipio se publica en el portal web del Ayuntamiento de Marchamalo con el objeto de dar audiencia a las asociaciones y ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Marchamalo.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo expreso por el Pleno, y el texto íntegro del mismo se publicará para su general conocimiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, no entrando en vigor hasta su publicación definitiva.

En Marchamalo, a 29 de octubre de 2024. Firmado por el Alcalde-Presidente Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEDRANDA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y REGULADORA DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

3404

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2024, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio y reguladora de la organización y funcionamiento del servicio de ayuda a domicilio.

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

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

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

En Medranda, a 29 de octubre de 2024. Fdo.: El Alcalde. D. Ramiro A. Magro Sanz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PAREJA

APROBACIÓN LISTA COBRATORIA AGUA 2024

3405

La Lista Cobratoria de la tasa de abastecimiento de agua correspondiente al año 2024, se encuentra expuesta al público en las dependencias municipales durante el plazo de QUINCE DÍAS contados a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se informa que el PERÍODO DE COBRANZA VOLUNTARIA de los recibos correspondientes a la citada tasa será del 30 de octubre al 30 de diciembre de 2024, pudiendo obtener más información al respecto en las dependencias municipales.

Lo que se hace público para general conocimiento, sirviendo el presente como medio de notificación y aviso por corresponderse con valores en recibo.

En Pareja, 29 de octubre de 2024. EL ALCALDE-PRESIDENTE, FDO.: D. FRANCISCO JAVIER DEL RÍO ROMERO.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ARQUITECTO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ.

3406

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de ARQUITECTO de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurre la situación de excedencia del actual titular.

La plaza está encuadrada en la escala de funcionario Administración Especial, subescala Técnico Superior, clase Arquitecto, grupo A1, funcionario de la plantilla de este Ayuntamiento. La plaza y puesto de trabajo a desempeñar tendrá las funciones propias de la categoría, que figuran detalladas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, con las retribuciones básicas del grupo A-1, complemento de destino y complemento específico que correspondan. Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para posteriores nombramientos interinos en los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al



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

e) Poseer la titulación exigida.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Solicitudes y documentación: El modelo de solicitud para la participación en el presente proceso selectivo se ha incorporado a estas bases como anexo I. En ella los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior base tercera, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento; junto con la instancia será imprescindible aportar:

a) Copia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.

b) Justificante de abono de los derechos de examen.

c) Copia compulsada de la titulación académica exigida como requisito de participación en la base tercera.

d) Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria, y la documentación de que se acompañe, se presentará dentro de los veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara", en la siguiente forma:

a) Presencialmente en las oficinas de este Ayuntamiento, plaza Mayor, 1, en horario de 10:00 a 13:00 (de lunes a viernes).

b) Telemáticamente, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Pioz

c) Otras formas de presentación: Las solicitudes podrán presentarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

CUARTA. Derechos de examen

La tasa por derechos examen se fija en la cuantía de 30,00 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de



cuenta ES19 3081 0325 2111 0528 9126 de Eurocaja Rural, indicando en el concepto "Derechos de examen plaza de ARQUITECTO". La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la admisión en el proceso selectivo, para lo que será necesario, en todo caso, la presentación de la solicitud en tiempo y forma.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara" y en la web del Ayuntamiento de Pioz, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos y a los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, que será de diez días hábiles (contados desde dicha publicación). Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición, así como la composición nominativa del Tribunal de selección.

Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Guadalajara.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. 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 Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria de cualquier otra Administración Pública.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera, de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria, de cualquier otra Administración Pública.
- Secretario/a: Un funcionario de carrera de cualquier Administración Pública. La composición del Tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes,



que serán funcionarios de carrera designados conjuntamente con los titulares.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

En la misma resolución de Alcaldía en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición nominativa del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la forma prevista en la base sexta.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano que les nombró, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y, por las mismas causas, podrán ser recusadas por los aspirantes.

El Tribunal actuara válidamente cuando concurren, al menos, el Presidente, el Secretario y dos Vocales (titulares o suplentes). Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal de selección queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases. Las decisiones del Tribunal sobre dichas cuestiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Pioz

El Presidente del Tribunal, podrá disponer la utilización de personal colaborador para la organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo de aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición.

LA FASE DE CONCURSO: (máx. 12 puntos)

Será previa a la fase de oposición y constituirá un máximo del 40 por ciento sobre el total de la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

La fase de concurso se realizará mediante la valoración de los méritos por el Tribunal Calificador en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

El Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del



Ayuntamiento, la relación de aspirantes con la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, indicando la puntuación obtenida en cada apartado del baremo, así como el total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal, resueltas en su caso las alegaciones presentadas, publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

Consideraciones generales:

1. No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se aplicará una sola puntuación.

De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

2. La experiencia se acreditará mediante el correspondiente nombramiento, contratos de trabajos o certificados de empresas en la categoría profesional convocada, y el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado a la fecha de presentación. En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con la plaza convocada.

3. La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada.

4. En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares, pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

5. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

6. Sólo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales.

7. Cursos de Ofimática e Informática: Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Pioz. Los de igual contenido sólo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Pioz.

8. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo 9 puntos)

- Haber prestado servicios como arquitecto municipal en cualquier

Ayuntamiento en régimen laboral o funcionarial: 0,10 puntos por cada 3 meses completos al 100% de jornada (máximo 4 puntos).



- Haber desempeñado funciones como arquitecto en otra Administración

Pública en régimen laboral o funcionarial: 0,10 puntos por cada 3 meses completos al 100% de jornada (máximo 2 puntos).

- Redacción bajo su firma de proyectos de obras públicas de más de 75.000€ (PEC): 0,25 puntos por cada obra (máximo 2).
- Haber dirigido obras públicas de más de 75.000€ (PEC). 0,25 puntos por cada obra (máximo 1).

Formación (máximo 3 puntos)

- Por cada Congreso , Seminario o Jornadas Técnicas directamente relacionadas con la plaza convocada impartidos por Centros oficiales y Administraciones Públicas:
 - Hasta 20 horas: 0,10
 - De 21 a 50 horas: 0,15
 - De 51 a 80 horas: 0,25
 - De 81 a 150 horas: 0,35
 - De 151 a 250 horas: 0,45
 - Mayor de 251 horas: 0,50
- Por cada Curso de Formación directamente relacionado con la plaza convocada impartidos por Centros oficiales y Administraciones Públicas (por ejemplo, cursos específicos en materia de construcción, urbanismo, CTE y sostenibilidad, etc.):
 - Hasta 20 horas: 0,10
 - De 21 a 50 horas: 0,25
 - De 51 a 80 horas: 0,35
 - De 81 a 150 horas: 0,45
 - De 151 a 250 horas: 0,75
 - Mayor de 251 horas: 1,00
- Por cada programa informático específico de arquitectura (retoque fotográfico o tratamiento digital de imágenes, programas informáticos específicos para el diseño asistido por ordenador tipo AUTOCAD, PRESTO, programas de desarrollo de metodología BIM, etc.) obtenidos en los últimos 10 años:
 - 0,50 puntos por cada certificado.

El Tribunal Calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

LA FASE DE OPOSICIÓN: (máx. 20 puntos)

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en responder un cuestionario tipo test de 100 preguntas de acuerdo con la siguiente distribución:

-Las 40 primeras preguntas versarán sobre los temas del temario general del programa (Materias comunes)



-Las restantes 60 preguntas versarán sobre los temas del temario específico del programa

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,10 puntos;

la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro opciones en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta (-0,033 puntos).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 1 hora y 45 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

Segundo ejercicio: Solamente para quienes hayan superado el anterior ejercicio. Consistirá en realizar un supuesto práctico relacionado con las Materias específicas del programa durante un plazo máximo de 2 horas. Este supuesto podrá consistir en redactar una memoria, presupuesto, comentario o informe sobre un proyecto, plan de actuación, expedientes administrativos, etc.

Puede requerirse procesador de textos, hoja de cálculo y realización de planos.

El Tribunal tendrá la facultad de autorizar el uso de hojas u otros soportes para el dibujo de planos o diseños a mano alzada si del contenido de la prueba se dedujera su necesidad.

El ejercicio, a criterio del Tribunal, podrá ser leído en sesión pública por los/as aspirantes ante el Tribunal.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Torrelaguna, la relación de aspirantes aprobados, con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los opositores vendrá determinado por orden alfabético.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo,



salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

OCTAVA. Calificación

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y de la fase de concurso. La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pioz y en la web municipal, relación con el resultado por orden de puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo, con indicación de las puntuaciones asignadas en cada una de las fases.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de Edictos y en la web municipal, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano competente. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Por el órgano competente se procederá a dictar Resolución conteniendo el nombre del aspirante seleccionado que ha superado el proceso selectivo.

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



Concluido el proceso selectivo, y aportada por el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación la documentación requerida, mediante Resolución de Alcaldía será nombrado funcionario interino del Ayuntamiento de Pioz, perteneciente al grupo A1, Escala: Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnico Superior Arquitecto.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pioz.sedelectronica.es>, que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

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

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



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

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

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

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

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

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

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el



correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

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

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Pioz, a 25 de octubre de 2024. Fdo. El Alcalde-Presidente, Manuel Lopez Carvajal.



ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA
DE ARQUITECTO DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ**

DATOS PERSONALES

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Teléfono	Domicilio: Calle o plaza y número	Domicilio: Localidad	Cód. Postal
Domicilio: Provincia	Domicilio: Nación	Dirección de correo electrónico	

DOCUMENTACIÓN

Documentación que se acompaña:

Fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor

Documentos justificativos de la titulación requerida en la base 3 d), original o copia compulsada.

Justificante abono derechos de examen.

Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente acreditativo de tal condición, así como de su capacidad para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza convocada. Se adjuntará solicitud de las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas

Otros:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de la plaza de arquitecto al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de..... de

(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ

En cumplimiento de lo establecido en la normativa de Protección de Datos de



Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso serán tratados de forma totalmente confidencial y con la exclusiva finalidad de atender su solicitud. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Pioz (plaza Mayor, 1, 19162-Pioz, Guadalajara).



ANEXO II

PROGRAMA PARA LA FASE DE OPOSICIÓN DE ARQUITECTO

Primera parte: Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido esencial. Principios que la inspiran (Título Preliminar). Procedimiento de Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): Derechos y deberes fundamentales. Derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantía de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III): La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. La Constitución Española de 1978 (IV): Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.

Tema 5. La Constitución Española de 1978 (V): El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. La Constitución Española de 1978 (VI): La elaboración de las leyes en la Constitución. Tipos de Leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 7. La Constitución Española de 1978 (VII): La Organización Territorial del Estado en la Constitución: Principios Generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las CCAA. La Administración Local

Tema 8. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía. Organización Institucional. Competencias.

Tema 9. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Ley de Bases de Régimen Local: tipos de entidades locales.

Tema 10. El Municipio: Concepto. Competencias: sistema de determinación y tipos de Competencias. Elementos del Municipio: El término municipal. La población.

Tema 11. La organización en los municipios de régimen común. Órganos municipales. El alcalde y los Tenientes de Alcalde. El Pleno, las Comisiones Informativas y la Junta de Gobierno Local. Otros órganos. Distribución de competencias entre ellos.

Tema 12. Régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Tipos de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.



Tema 13. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de la Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos. El acto administrativo: Concepto y Clases. Requisitos. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Notificación y publicación.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Garantías. Fases (Iniciación, Instrucción, Finalización). Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 16. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 17. El personal al servicio de la Administración Pública (I). Normativa de aplicación estatal y autonómica. Clases. La Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. La función pública local: sus Escalas y subescalas.

Tema 18. El personal al servicio de la Administración Pública (II). Normativa de aplicación estatal y autonómica. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Segunda Parte: A) Materias específicas. Urbanismo y contratación

Tema 1. El Derecho urbanístico. Evolución histórica de la legislación urbanística en España: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. Distribución de competencias entre las Administraciones Públicas. La Legislación estatal en materia de suelo: Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Estructura y Disposiciones Generales (Título Preliminar).

Tema 2. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (I): Estatuto Básico del Ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto Básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas.

Tema 3. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se



aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (II): Bases del régimen del Suelo: criterios básicos de utilización del suelo y situaciones básicas del suelo. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles: operaciones de distribución de beneficios cargas; reglas específicas de las actuaciones sobre el medio urbano; formación de fincas y parcelas, relación entre ellas y complejos inmobiliarios; declaraciones de obra nueva.

Tema 4. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (III): El Informe de Evaluación de Edificios. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Ventas y sustitución forzosa. Patrimonio Público del Suelo. Derecho de superficie.

Tema 5. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana (IV). Valoraciones: Ámbito. Criterios generales. Valoración en situación de suelo rural. Valoración en situación de suelo urbanizado. Valoración del suelo en régimen de equidistribución de beneficios y cargas. El Decreto 1492/2011, de 24 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo

Tema 6. El Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de CLM. Estructura del texto legal. Conceptos urbanísticos básicos. Disposiciones generales. La concertación de la actuación pública: la concertación interadministrativa y los convenios urbanísticos. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en CLM: Disposiciones generales. Enumeración. Las Normas Técnicas de Planeamiento (NTP) y la Instrucción Técnica de Planeamiento (ITP). Las Ordenanzas Municipales de la Edificación y de la Urbanización.

Tema 7. Los Planes e instrumentos de ordenación Territorial y Urbanística en CLM: Enumeración y tipos. Los Planes supramunicipales: Los planes de ordenación del territorio y los Planes de singular interés. Los Proyectos de Singular Interés.

Tema 8. La Ordenación Urbanística en CLM: Ordenación estructural y Ordenación Detallada. Sus Determinaciones. Estándares dotacionales mínimos. Determinaciones de la Ordenación Urbanística Preparatorias de la Actividad de Ejecución: tipos de aprovechamiento. Delimitación de Sectores y de Unidades de Actuación Urbanizadora. Áreas de Reparto. Determinación del aprovechamiento tipo. Coeficientes correctores.

Tema 9. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en CLM: Los Planes de Ordenación Municipal (POM). Definición, determinaciones y documentación. Excepción del deber de contar con POM: los Planes de Delimitación del Suelo Urbano (PDS U): Definición, determinaciones y documentación.

Tema 10. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en CLM: Los planes de Desarrollo: Planes Parciales: definición, clases, determinaciones y documentación. Los Planes Especiales: función, clases, determinaciones,



documentación. Los Planes Especiales de Reforma Interior.

Tema 11. Otros Instrumentos urbanísticos en CLM. Los Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos. Los Catálogos de Suelos Residenciales Públicos. Los Estudios de Detalle: función, límites, documentación. Los Proyectos de Urbanización: función, clases, determinaciones, documentación.

Tema 12. La Tramitación de los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística municipales en CLM. Disposiciones Generales. Procedimiento para la aprobación del Planeamiento General. Procedimiento para la aprobación de los demás instrumentos. Competencias administrativas en la elaboración y aprobación de los Instrumentos anteriores. El régimen de la innovación de los planes. Revisión y modificación de los planes. Efectos de su aprobación. Publicación y vigencia. Suspensión.

Tema 13. Anexos del Reglamento de Planeamiento de CLM de 14 de septiembre de 2004. Regulación de los usos. Regulación de las tipologías edificatorias. Regulación de las zonas de ordenación urbanística. Reservas para uso educativo. Superficies de instalaciones deportivas. Representación gráfica.

Tema 14. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en CLM. Clasificación del Suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo: Derechos y deberes de los propietarios. Normativa estatal y de Castilla La Mancha. Régimen del suelo urbano y urbanizable. Derechos y deberes básicos de los propietarios. Clases de aprovechamiento urbanístico. Áreas de Reparto. Determinación del aprovechamiento tipo. Coeficientes correctores. Transferencias y Reservas de aprovechamiento. Compensación monetaria sustitutiva.

Tema 15. Régimen del suelo rústico en CLM. Actos que pueden realizarse en suelo rústico de reserva y en suelo rústico no urbanizable de especial protección. Determinaciones de aplicación directa y las de carácter subsidiario. La calificación urbanística. Requisitos de los actos de uso y aprovechamiento urbanístico. El Reglamento de Suelo Rústico de CLM de 27 de julio de 2004. La instrucción técnica de planeamiento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha sobre determinados requisitos sustantivos que deberán cumplir las obras, construcciones e instalaciones en suelo rústico y las principales modificaciones introducidas.

Tema 16. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística en CLM. Formas de ejecución. La actividad administrativa de ejecución en régimen de gestión directa y en régimen de gestión indirecta. Intervención y participación privadas en la ejecución. Presupuestos de la ejecución material de las obras de urbanización y edificación legitimadas por el planeamiento. Delimitación de las unidades de actuación. Sujetos de la ejecución pública y privada. Los convenios de colaboración y los convenios urbanísticos con particulares. Las entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 17. Las parcelaciones urbanísticas en CLM. La reparcelación: Concepto, objeto y clases. Área reparcelable. Gastos de urbanización y cuotas de urbanización. El proyecto de reparcelación: documentos y contenido. Procedimiento



para su aprobación. Reglas de la reparcelación y efectos.

Tema 18. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística en CLM (I). La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras desarrolladas en unidades de actuación y en régimen de gestión directa o indirecta. El urbanizador. Los Programas de Actuación Urbanizadora: definición, objetos y funciones. Contenido y documentación. Tramitación y procedimiento (ordinario y simplificado), aprobación y adjudicación. Notificación, publicación y publicidad. Ejecución de los Programa de Actuación Urbanizadora por el urbanizador. Terminación de la ejecución y resolución. Ejecución de los Programa de Actuación Urbanizadora en régimen de gestión directa.

Tema 19. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística en CLM (II). La Ejecución de los sistemas generales. La ejecución mediante obras publicas ordinarias. La Ejecución de las actuaciones edificatorias: la edificación de parcelas y solares. Instrumentos de equidistribución en suelo urbano. Incumplimiento del deber de edificación. Los Programas de Actuación Edificatoria: definición, objetivo y funciones. Contenido. Procedimiento para su aprobación y adjudicación. Su ejecución y resolución.

Tema 20. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística en CLM (III). Conservación de obras y construcciones: Procedimiento para la recepción de las obras de Urbanización. El deber de conservación de las obras de urbanización. Rehabilitación y recuperación del patrimonio arquitectónico y urbano: Los Programas de Actuación Urbanizadora. La ejecución de la Áreas de Rehabilitación Preferente.

Tema 21. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (I). Su regulación en el Reglamento de Disciplina Urbanística de Castilla-La Mancha. Objeto, ámbito de aplicación y distribución de competencias. Principios generales.

Tema 22. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (II). La Intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo. Actos sujetos a comunicación previa. Actos sujetos a licencia urbanística. Régimen Jurídico de las licencias. Concepto de licencia urbanística. Competencia para su otorgamiento. Actuaciones sujetas a licencia urbanística, actuaciones no sujetas y actos promovidos por las Administraciones Públicas. Clases de licencias urbanísticas. Procedimiento general para la concesión de las licencias urbanísticas. Normas especiales del procedimiento para la licencia de obra y para otros tipos de licencia, en especial de la licencia de actividad. El silencio administrativo. La vigencia de las licencias urbanísticas. Su transmisibilidad.

Tema 23. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (III). La inspección urbanística. Disposiciones generales. Los Servicios de Inspección. La actuación inspectora. Los planes de inspección. El deber de conservación y rehabilitación y la inspección periódica de construcciones y edificaciones. Procedimiento para la declaración de la situación legal de ruina y la ruina física inminente. Las ordenes de ejecución y su ejecución forzosa.



Tema 24. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (IV). Protección de la legalidad urbanística. El régimen de las actuaciones clandestinas o ilegales. El procedimiento para su legalización. Medidas cautelares. Las operaciones de restauración de la ordenación territorial y urbanística. El régimen de fuera de ordenación. Obras de construcción, instalación, edificación y uso del suelo que estén realizándose o hayan concluido al amparo de licencias y otros actos legitimadores ilegales. Las infracciones territoriales y urbanísticas. Clasificación. Sujetos responsables. Prescripción. Las sanciones relativas a las infracciones territoriales y urbanísticas. Procedimiento Sancionador.

Tema 25. La intervención pública en el Mercado Inmobiliario en CLM. Los patrimonios públicos del suelo. Su constitución. Los bienes que lo integran. Su destino. Los derechos de superficie. Los derechos de tanteo y retracto sobre suelo y edificaciones.

Tema 26. La expropiación. Supuestos expropiatorios por razón de urbanismo. Normativa estatal y autonómica de CLM. Los beneficiarios de la expropiación. El justiprecio. El procedimiento de tasación. Supuestos de reversión y retasación. Supuestos indemnizatorios. Los derechos de realojo y retorno.

Tema 27. Ley 7/2011, de 21 de marzo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha (I). Disposiciones Generales. Declaraciones responsables, autorizaciones y licencias. Organización y desarrollo de espectáculos públicos y de actividades recreativas. Vigilancia e inspección y régimen sancionador.

Tema 28. Ley 7/2011, de 21 de marzo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha (II). Organización y desarrollo de espectáculos públicos y de actividades recreativas. Vigilancia e inspección y régimen sancionador.

Tema 29. Ley 4/2007, de 8 de marzo de Evaluación Ambiental en Castilla La Mancha. Disposiciones Generales. Evaluación del impacto ambiental de proyectos. Evaluación ambiental de planes y programas. Vigilancia e inspección, infracciones y sanciones. El Decreto 178/2002, de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Desarrollo de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Evaluación de Impacto Ambiental de Castilla La Mancha.

Tema 30. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (I). Objeto. Ámbito de aplicación. Ámbito subjetivo. Contratos y negocios excluidos. Delimitación de los Tipos contractuales. Los Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y de derecho privado. Disposiciones Generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia; libertad de pactos y contenido mínimo del contrato; perfección y forma; régimen de invalidez.

Tema 31. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (II). Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. Especial referencia al ámbito local. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado del



contrato. Precio. Revisión de precios. Garantía provisional y definitiva.

Tema 32. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (III). El Expediente de contratación. Clases de expedientes de contratación. El contrato menor. Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. La adjudicación de los contratos: procedimientos y criterios de adjudicación. Formalización del contrato.

Tema 33. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (IV). Efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. La modificación de los contratos. La suspensión y extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 34. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (V). El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. El proyecto de obra: Supervisión y replanteo. Ejecución. Las certificaciones de obra. Modificación: regulación general y específica. El cumplimiento. Resolución. El responsable de contratación y sus funciones en los contratos de obra. El director de obra. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 35. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (VI). El contrato de concesión de obra pública. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración. Régimen económico financiero.

Tema 36. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (VII). Contrato de concesión de servicios. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Contrato de suministros. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Contratos de servicios. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción.

B) Materias específicas. Edificación y urbanización.

Tema 1. La Ley de Ordenación de la Edificación: objeto y ámbito de aplicación. Los requisitos básicos de la edificación. El Proyecto. Licencias y autorizaciones administrativas. Recepción de la obra y Documentación de la obra ejecutada. El Libro del Edificio. Agentes de la edificación. Responsabilidad y garantías.

Tema 2. Código técnico de la edificación. Objeto y ámbito de aplicación Estructura y contenido. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra. Terminología.

Tema 3. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (I). Exigencias básicas de Seguridad Estructural

Tema 4. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (II). Seguridad Estructural Acero.



Tema 5. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (III). Seguridad Estructural Acciones en la edificación.

Tema 6. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (IV). Seguridad Estructural Cimientos.

Tema 7. El Código Técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (V). Seguridad Estructural fábrica.

Tema 8. El Código Técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (VI). Seguridad Estructural Madera

Tema 9. El Código Técnico de la edificación. La seguridad en caso de incendios. Exigencia básica de seguridad contra incendios. Propagación interior y exterior. Evacuación de ocupantes. Instalaciones de Protección contra incendios. Intervención de los bomberos. Resistencia al fuego de la estructura.

Tema 10. El Código Técnico de la edificación. Salubridad. Exigencia básica de salubridad. Protección frente a la humedad. Recogida y evacuación de residuos. Calidad del aire interior. Suministro de agua. Evacuación de aguas.

Tema 11. El Código Técnico de la edificación. Seguridad de Utilización y accesibilidad.

Tema 12. El Código Técnico de la edificación. Ahorro de energía. Exigencia básica de ahorro de energía. Limitación del consumo energético. Limitación de la demanda energética. Rendimiento de las instalaciones térmicas. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria. Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica.

Tema 13. El Código Técnico de la edificación. Protección frente al ruido. Exigencia básica de protección contra el ruido. Generalidades. Caracterización y cuantificación de las exigencias.

Tema 14. Patologías en la edificación. Patología de cerramientos y acabados arquitectónicos. Sistemas de apeos en la edificación.

Tema 15. Demoliciones y excavaciones. Tipos y soluciones. Medidas de seguridad. Técnicas de intervención. Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. Normativa aplicable: Real Decreto 105/2008.

Tema 16. Las características del suelo, los estudios geotécnicos: contenido e interpretación. Desmontes, contenciones de tierras, etc. Cimentaciones normales y especiales. Pilotajes. Estudios comparativos desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 17. La Estructura: definición, tipos y materiales de composición, características. Estructura de fábrica. Estructura de hormigón armado. Estructuras de acero. Estructuras mixtas.



Tema 18. La Cubierta: Tipos y soluciones, Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento

Tema 19. Los Cerramientos de fachada. Tipos y soluciones, Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento. Las divisiones interiores

Tema 20. Los acabados exteriores e interiores. Definición técnica, criterios de uso, normas para su ejecución, mantenimiento y conservación. Estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 21. Las instalaciones en la edificación (I). Instalaciones de agua, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 22. Las instalaciones en la edificación (II). Instalaciones eléctricas y de telecomunicación. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 23. Las servidumbres en la edificación: conceptos, características y clasificación. Adquisición y extinción. Servidumbre de medianería. Servidumbre de luces y vistas.

Tema 24. Calidad en la edificación. Conceptos generales. Aseguramiento de calidad. Distintivos de calidad y certificaciones de conformidad de productos, Normas internacionales sobre calidad. Los documentos de idoneidad técnica sobre sistemas y productos innovadores. Acreditación de entidades y laboratorios. Marcado CE. El control de la calidad del proyecto y de la ejecución de la obra.

Tema 25. Normas sobre accesibilidad en la edificación. Espacios, instalaciones y servicios accesibles practicables y adaptables. Accesibilidad en edificios de uso público públicos conforme al Código Técnico y a la Ley y Código de Accesibilidad de Castilla-La Mancha. Accesibilidad en edificios de uso privado destinados a vivienda. Accesibilidad en edificios protegidos del patrimonio histórico. La accesibilidad en los proyectos técnicos de obras. Itinerario accesible y practicable.

Tema 26. Seguridad y salud en las obras de construcción. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Coordinadores de seguridad y salud. Paralización de los trabajos. Libro de incidencias. Aviso previo. El ESS y el EBSS en los proyectos de obras. Plan de seguridad y salud.

Tema 27. Legislación de prevención de riesgos laborales en la construcción. Disposiciones generales. Derechos y obligaciones. Los servicios de prevención. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Consultas y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones públicas.

Tema 28. Distribución de agua potable: criterios. Redes ramificadas y redes



malladas. Cálculo de redes. Depósitos de regulación y almacenamiento de agua potable. Bombas y estaciones de bombeo.

Tema 29. Tratamiento de las aguas residuales. Bombeo de agua residual. Aliviaderos. Pretratamiento. Desarenado. Desengrasado. Depuración física. Decantación. Lagunas de estabilización. Tratamientos terciarios. Eliminación de nutrientes.

Tema 30. Redes de alcantarillado. Factores a considerar en las distintas fases del proyecto. Métodos de cálculo. Estaciones de elevación y sifones. Instalaciones complementarias.

Tema 31. Explanaciones y movimientos de tierras. Firmes rígidos y flexibles en vías urbanas. Normativa. Proyecto. Tipos. Ejecución. Control de calidad. Conservación y mantenimiento. Mezclas bituminosas. Técnicas. Fabricación. Puesta en obra.

Tema 32. La inspección técnica del edificio. El procedimiento básico de certificación energética de los edificios. Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.

Tema 33. La Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla La Mancha. Figuras de protección. El catálogo del patrimonio cultural de Castilla La Mancha. Régimen de protección y conservación del Patrimonio Cultural de Castilla La Mancha. Régimen común. Régimen de protección de los bienes catalogados. Régimen de protección de los bienes de interés cultural.

Tema 34. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 35. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 36. Las zonas de servidumbre, de dominio público y límite de la edificación en Carreteras del Estado, de la Comunidad Autónoma de CLM y de los Ferrocarriles. El cauce, la zona de servidumbre, la zona de policía y la máxima zona inundable en los cursos fluviales. Tipos de vías pecuarias, anchos legales y zonas de protección. Líneas de alta tensión, zona de servidumbre y de vuelo y distancias de seguridad.

En Pioz, a 28 de octubre de 2024. Fdo. El Alcalde-Presidente D. Manuel López Carvajal.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SELAS

APROBACIÓN DEFINITIVA MP 3/2024

3408

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación presupuestaria MP 3/2024, financiado con cargo a nuevos ingresos y remanente de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Alta en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de Crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
412	692	Inversión en bienes comunales Mejora de las estructuras agropecuarias y de los sistemas productivos	0,00€	11.434,50€	11.434,50€
		TOTAL	0.00€	11.434,50€	11.434,50€

Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Capítulo	Artículo	Concepto		
761			Diputación Provincial	9.147,60€
870			Remanente de tesorería	2.286,90€
			TOTAL INGRESOS	11.434,50€

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 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 de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Selas a 29 de octubre de 2024. El Alcalde- Presidente Jesús Langa Maestro



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SELAS

APROBACIÓN DEFINITIVA MP 4/2024

3407

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación presupuestaria MP 4/2024, financiado con cargo a nuevos ingresos y remanente de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Alta en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de Crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
170	690	Terrenos y bienes naturales	0,00€	30.977,26€	30.977,26€
		TOTAL	0.00€	30.977,26€	30.977,26€

Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Capítulo	Artículo	Concepto		
750			De la Administración General de las Comunidades Autónomas	28.161,15€
870			Remanente de tesorería	2.816,11€
			TOTAL INGRESOS	30.977,26€€

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 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 de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Selas a 29 de octubre de 2024. El Alcalde- Presidente Jesús Langa Maestro

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TORRECUADRADILLA

PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECUADRADILLA

3409

Habiéndose fijado en la publicación provisional de admitidos y excluidos (BOP de Guadalajara, nº. 155, fecha: martes, 13 de Agosto de 2024) día, hora y lugar para la realización de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre de méritos, de la plaza de auxiliar de ayuda a domicilio (SAD) vacante en la plantilla de personal del ayuntamiento de Torrecuadrada, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal:

Primer ejercicio	Miércoles 6 de noviembre de 2024	9.15 horas de mañana	Calle de Atienza, 4, 1ºcentro San José, 19003 Guadalajara.
Segundo ejercicio	Miércoles 6 de noviembre de 2024	10.30 horas de la mañana	Calle de Atienza, 4, 1ºcentro San José, 19003 Guadalajara

HE RESUELTO.

PRIMERO.- Dejar sin efecto la fecha y hora para realización de las pruebas selectivas, ya que en este momento aún no tenemos confirmado los miembros del tribunal.

SEGUNDO.- En cuanto esté disponible, se publicará el listado definitivo de admitidos/ excluidos, miembros del tribunal y lugar, fecha y hora en la que se realizarán las pruebas selectivas

En Torrecuadrada, a 28 de octubre de 2024. La Alcaldesa- Presidente Nerea
Mezquita Rodrigo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

APROBACION CONVOCATORIA Y BASES PARA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE TRILLO

3410

Por Decreto de la Alcaldía nº 2024-0864 de fecha 28/10/2024 se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras para la constitución de una Bolsa de trabajo para la contratación temporal como funcionarios interinos de plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Trillo.

Las características de la plaza objeto de la convocatoria son:

Servicio/Dependencia	Concejalía de Personal,
Id. Puesto	Auxiliar Administrativo
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Fecha de contrato	Según necesidades
Fecha finalización	Según necesidades
Naturaleza	Personal funcionario interino temporal
Grupo	C2
Nivel	18
Jornada	35 horas semanales de lunes a viernes
Horario	Según calendario facilitado por el Ayuntamiento
Retribuciones complementarias	Las consignadas en el presupuesto
Titulación exigible	Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesión 1er. Grado (FPI) o equivalente a la expuesta a estos efectos (Orden EDU/1603/2009).
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

1. OBJETO de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Funcionarios Interinos de Auxiliar Administrativo de Administración General para la contratación temporal en caso de necesidad de servicio, vacante por bajas por IT, vacante por excedencias... y todas las que puedan surgir, siempre de forma temporal, no siendo proceso de cobertura definitiva de plazas (art. 10 del TREBEP).

Características de la plaza: Grupo C2, nivel 18, escala de administración general,



subescala auxiliar, titulación: Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. Grado (FPI) o equivalente, dotada con los emolumentos que figuran en el Presupuesto de la Corporación.

2. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Características:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo Adm. General.
Régimen	Funcionario interino temporal
Unidad/Área/Escala/Subescala	Adm. General, Auxiliar
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional/Nivel	C, C2 - nivel 18
Fecha del llamamiento	Según necesidades
Fecha finalización	Según necesidades
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. Grado (FPI) o equivalente
N.º de plazas	Constitución de Bolsa de Trabajo
Funciones encomendadas	Las designadas en la RPT
Jornada	Jornada a tiempo completo
Retribuciones complementarias	Las consignadas en el presupuesto
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Las funciones que tienen encomendadas son:

- Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Realizar tareas de la oficina de atención al público, informando al ciudadano, entrega de solicitudes, recepción de documentación a través de medios presenciales o informáticos, centralita telefónica, telebando, fotocopias, etc.
- Coordina con su superior la realización de tareas específicas sencillas y las cumplimenta en los plazos previstos.
- Utiliza todo tipo de programas informáticos, previamente instruido para su manejo, que la corporación pone a su disposición para la realización de sus actividades.
- Archivo y registro de expedientes y documentos.
- Colaboración en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando al servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Registro de entradas y salidas de documentos.
- Clasificación y reparto de correspondencia en las dependencias municipales.
- Gestión de Padrón de Habitantes, censo, comprobación, modificación, clasificación de hojas padronales, certificados de empadronamiento y convivencia.
- Tablón de anuncios.
- Ofertas públicas de empleo.
- Convocatoria de Plenos y demás Comisiones.
- Reparto de Pliego de condiciones en los concursos para contratar. obras y servicios. Información a los interesados.



- Tareas administrativas de solicitud, tramitación y control de subvenciones.
- Remisión a Notaría de escrituras, informes, certificados, etc.
- Preparar contratos.
- Recepción de facturas de proveedores, preparar relación y expedientes individuales para su aprobación por el órgano competente.
- Pasar facturas para su firma al responsable y posteriores trámites para su pago.
- Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
- Efectuar pagos a proveedores y cobros a contribuyentes en ausencia del responsable.
- Realizar asientos contables.
- Realizar aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

3. CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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. 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) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

f) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. Grado (FPI) o equivalente, o en condiciones de



obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, se entiende por ello, el haber superado los estudios conducentes a la obtención de este.

g) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estas personas junto a la solicitud deberán adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

h) Abono de los derechos de examen en la cuenta de la que es titular el Ayuntamiento, en la entidad bancaria IberCaja nº 2085 7506 1203 0000 8311, siendo la cuantía de 12 euros, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal de la tasa de compulsas, derechos de examen y otros del Ayuntamiento de Trillo, haciendo referencia expresa al expediente de la convocatoria.

Estos requisitos deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes y en idéntica condición en el momento del nombramiento como personal funcionario interino.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las personas que deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar cumplimentando la solicitud conforme al modelo que se recoge en el Anexo I. En el citado documento los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en la base tercera de las presentes bases.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Trillo (Guadalajara) y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento (en horario de 09:00 a 14:00 horas, días hábiles) o por la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es>) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días (20) naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día coincide con sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al siguiente día hábil.

Las solicitudes irán acompañadas de la copia de los siguientes documentos:

- Copia del DNI.
- Copia del título exigido en la convocatoria.
- Copia de los documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Copia del justificante de haber efectuado el pago de los derechos de examen.
- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de la publicación de la convocatoria.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo



de presentación de instancias determinará la imposibilidad de poder ser valorados.

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Las restantes comunicaciones, anuncios y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trillo (<https://trillo.sedelectronica.es>).

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos - excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://trillo.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de CINCO (5) días hábiles para subsanación.

Quiénes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>).

En la misma publicación se hará constar el lugar, la fecha y la hora para la celebración del ejercicio de oposición.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará igualmente mediante la publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica <http://trillo.sedelectronica.es> del Ayuntamiento, con al menos veinticuatro horas de antelación al comienzo de éste.

La presente convocatoria podrá seguirse en cuanto al desarrollo en sus distintas fases y a efectos meramente informativos, a través del portal Web del Ayuntamiento de Trillo <http://trillo.sedelectronica.es>.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración después de que se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Posteriormente se realizará la valoración de méritos, y la propuesta de bolsa de trabajo, que se publicará de la misma forma.

Concluido el plazo para la presentación de solicitudes no podrá aportarse nueva documentación relativa a la valoración de méritos de la fase de concurso, salvo el trámite de subsanación o aclaración que por una sola vez pueda abrir el Tribunal, sin que en ningún caso se admita la aportación de mérito nuevo.



6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, y estará formado por el Presidente, el Secretario y tres vocales, deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- Presidente: Funcionario con titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de ésta en quien delegue, con titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.
- Vocales: Tres funcionarios o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.

La designación de los titulares irá acompañada de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. También podrán asistir, como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los sindicatos más representativos.

Se podrán nombrar Técnicos asesores para colaborar con el Tribunal, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas en relación con aquellos aspectos no recogidos en la presente convocatoria.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, dirimiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

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

La composición del Tribunal se hará pública con la lista provisional de admitidos y excluidos.

7. SISTEMA SELECTIVO, DESARROLLO DEL PROCESO Y CALIFICACIÓN



El proceso de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases, pudiendo sumar como máximo en total ambas Fases 100 Puntos:

- A) OPOSICIÓN.
- B) CONCURSO.

A. FASE DE OPOSICIÓN (80 PUNTOS)

La fase de oposición constará de dos ejercicios no eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 32 preguntas tipo TEST (más 4 de reserva).

Para cada pregunta tipo test se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El tipo test se calificará con un máximo de 40 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1,25 puntos, la respuesta errónea no resta puntos.

El Tribunal entregará a la finalización del examen tipo test, el examen con las preguntas y el autocopiático con las respuestas del aspirante. La plantilla con las respuestas se publicará en la sede electrónica <http://trillo.sedelectronica.es> al mismo tiempo que se publique el anuncio con la calificación.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba no podrá exceder de 40 minutos.

El ejercicio no será eliminatorio, pero para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre materias del programa realizados con ordenador utilizando un editor de textos y/o hojas de cálculo. En esta fase se valorarán:

- Los conocimientos, la claridad y precisión al exponerlos.
- La capacidad y formación general.
- La calidad expositiva y de expresión escrita, junto a la identificación de conceptos en la composición de documentos escritos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio no podrá ser superior a una hora.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos. El ejercicio no será eliminatorio, pero para superarlo será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.



B. FASE DE CONCURSO (20 PUNTOS)

Será posterior a la fase de oposición. Sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados y debidamente documentados por cada uno de los aspirantes en las solicitudes de participación del proceso de selección con fecha límite la de la finalización de presentación de instancias.

En esta fase se valorarán los méritos siguientes:

B.1 Formación (15 puntos):

Se valorará la realización de cursos de formación impartidos u homologados por el INAP, FEMP, otras Administraciones Públicas y Centros oficiales y sindicatos acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas que versen:

- a. Sobre informática en las materias: entorno WINDOWS, Procesadores de texto: Word, o similar de uso libre, Hoja de cálculo: Excel o similar de uso libre, manejo de correo electrónico, firma electrónica, gestor de expedientes empleado en la Administración local.
- b. Materias relacionadas con la Administración Local, en particular sobre régimen jurídico y funcionamiento, administración electrónica protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo, personal, contratación, bienes, urbanismo, contabilidad, gestión económica y recaudación.
- c. Se valorará con 1 punto la titulación actual de formación profesional de Grado Medio (Ciclo Medio) en "Gestión Administrativa" o equivalente titulación anterior (FP II Técnico especializado en la rama Administrativa).

Para ser valorados los cursos de los apartados a) y b) anteriores deberán estar debidamente acreditados en cualquiera de las especialidades referidas, entidad y organización que los imparte, materias y contenido sobre los que versa, las horas de duración y expresados como mínimo en lengua castellana, hasta un máximo de 14 puntos, según el siguiente cuadro.

Horas duración del curso	Puntos
De 20 a 30	2
De 31 a 50	3
De 51 a 100	4
Más de 101	7

B.2 Experiencia (máximo 5 puntos):

Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Local 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.

Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la otras Administraciones Públicas diferentes de la Local, 0,06 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.



Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en empresas del sector privado 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.

El cómputo del tiempo de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos, entendiéndose por mes completo treinta días naturales. A efectos de cómputo del tiempo en el caso de haberse prestado servicios en la misma administración, se sumarán todos los períodos prestados en los mismos, los días que resten después del cálculo no serán tenidos en cuenta.

No se computará aquel tiempo trabajado inferior a 30 días.

La acreditación de los méritos se realizará mediante la aportación de fotocopia de títulos o certificados para el apartado de la formación y certificado de vida laboral actualizada emitido por la Seguridad Social, para la valoración de la experiencia profesional junto con la aportación de copias de los contratos de trabajo con identificación de la categoría profesional, duración del mismo, o certificados de servicios prestados en los que deberá constar la fecha de nombramiento, el tipo del mismo interino o de carrera, toma de posesión y deberá comprender la duración del mismo, la fecha final del servicio prestado y la categoría profesional desempeñada.

Deberá quedar debidamente acreditado y especificado en los contratos de trabajo que se aporten, que el trabajo objeto del contrato sea en la categoría de objeto de estas bases o en su caso acreditarse dicho objeto mediante los certificados de servicios, en el caso de no acreditarse el trabajo en esa área o aparecer de forma genérica que lleve a confusión del Tribunal por no estar debidamente clarificado, no será puntuado.

Dichos documentos deberán presentarse juntamente con la solicitud, no valorándose por el Tribunal aquellos méritos que no estén debidamente acreditados.

8. CALIFICACIÓN FINAL, FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y LLAMAMIENTO

CALIFICACIÓN FINAL

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, otorgando prelación a los aspirantes según los grupos siguientes:

1º Grupo: Los candidatos que hayan superado el primer ejercicio (con 20 puntos o más) y el segundo ejercicio (con 20 puntos o más), a estos se le tendrá en cuenta los puntos obtenidos en la fase de concurso.

2º Grupo: Los candidatos que hayan superado únicamente el segundo ejercicio (con 20 puntos o más), a estos no se le puntuará la fase de concurso.

3º Grupo: Los candidatos que no figuren en el grupo 1º y 2º pasarán a formar parte de este 3er. grupo, ordenando su puntuación de mayor a menor siempre y cuando entre los dos ejercicios de la fase de oposición sumen 20 puntos o más. A estos no se le puntuará la fase de concurso.



Una vez terminada la calificación, resultante de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal hará público el resultado del proceso selectivo por orden de puntuación en el tablón de anuncios, y en la sede <http://trillo.sedelectronica.es>, exponiendo en relación con el primer ejercicio, las preguntas test planteadas y sus respuestas, y abriéndose un plazo de 3 días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma, debiendo ser aprobada la formación de la Bolsa por resolución de la Alcaldía.

FORMACIÓN DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo estará constituida con el siguiente orden:

1. Los candidatos que estén en el primer grupo ordenados de mayor a menor puntuación.
2. Los candidatos del segundo grupo ordenados de mayor a menor puntuación.
3. Los candidatos que se encuentren en el tercer grupo, ordenados de mayor a menor puntuación.

Caso de empate, la prelación será, los que hayan obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y si prevalece se dirimirá por sorteo.

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de los funcionarios o personal laboral fijo procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de trabajo, salvo que se disponga otra cosa en el Acuerdo y/o Convenio Colectivo que resulte de aplicación, diferente del que rige actualmente en el Ayuntamiento.

LLAMAMIENTO

Con anterioridad al nombramiento, el aspirante propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres (3) días naturales desde que sea requerido.

El aspirante deberá presentar la siguiente documentación:

- Tarjeta de desempleado/a o contrato de trabajo suscrito con el Ayuntamiento de Trillo de duración determinada o el correspondiente nombramiento.
- DNI ó NIE.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria.

Los llamamientos se realizarán en primer lugar mediante el correo electrónico que manifieste el aspirante, y en su defecto por teléfono.

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



falsedad en sus solicitudes de participación.

Cuando efectuado el llamamiento para su nombramiento, el interesado no manifieste en el plazo concedido la conformidad con el puesto de trabajo o renuncie al puesto ofertado, pasará al último lugar de la lista para el siguiente nombramiento y en caso de una segunda falta de respuesta o renuncia, se entenderá que renuncia al puesto ofertado y conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo generada, salvo en los siguientes casos:

- Período de embarazo, maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa, quedando el que haya rechazado la oferta por estas causas encabezando la lista para la siguiente contratación.

9. Protección de datos

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos presten su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo este ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE TRILLO utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales.

El Ayuntamiento de Trillo, cómo responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía.

10. Régimen Jurídico

Interpretación. El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el



RDL. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo dispuesto 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

TEMARIO PRUEBAS SELECTIVAS PARA BOLSA DE TRABAJO FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO.

1. La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Estructura y contenido.
2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978. El sistema de garantía de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.
3. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Práctica de la notificación y cómputo de plazos. Especial referencia a la administración electrónica.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.
6. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Especial referencia a los Reglamentos y Ordenanzas del Ayuntamiento de Trillo.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública.
8. La Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Trillo: El gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno. Los representantes del alcalde.
9. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.



10. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos: de manera presencial o electrónica. Comunicaciones y notificaciones.
11. Población y empadronamiento. Los vecinos y el padrón municipal de habitantes. La gestión del padrón municipal. Estructura del municipio de Trillo.
12. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
13. El personal laboral al servicio de la Administración Local. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. Contrato de trabajo.
14. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Procedimientos de adjudicación: contrato menor, abierto y abierto simplificado.
16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Partes en el contrato: Órganos de contratación en la Administración Local. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
17. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto.
18. Los bienes de las Entidades Locales: clases de bienes y formas de explotación o de tráficos de cada una de las clases.
19. Los impuestos municipales. Las tasas. Los precios públicos.
20. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de Datos, a nivel de usuario.

Nº Expediente: 409/2024



ANEXO I

SOLICITUD

FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL
AYUNTAMIENTO DE TRILLO

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos:		NIF:
Dirección:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Móvil:	Email:

2. EXPONE
<p>PRIMERA. Que con fecha se ha publicado anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara de la convocatoria del proceso de selección para la formación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Trillo, conforme a las bases que se publican con la misma fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p><input type="checkbox"/> DECLARA: Conocer las bases reguladoras de la convocatoria y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.</p> <p>AUTORIZO: La persona abajo firmante con la presentación de la solicitud y acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, autoriza al AYUNTAMIENTO DE TRILLO (Guadalajara), a solicitar, consultar o recabar a los distintos Organismos Públicos, los datos relativos a su situación, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, salvo que conste por escrito su oposición expresa.</p> <p>Que sus datos a efectos de los llamamientos en la bolsa de trabajo son los siguientes: Tf./Móvil: _____ / _____ Correo electrónico: _____</p>

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR (copia)
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del DNI. • Titulación exigida. • Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. • Vida laboral actualizada. • Justificante del pago de la tasa de inscripción, el cual puede hacerse indicando el concepto de pago por inscripción en el proceso selectivo para auxiliar administrativo régimen interino, en la cuenta a nombre del Ayuntamiento de Trillo abierta en la entidad IBERCAJA núm.: ES82 2085 7506 1203 0000 8311.

4. SOLICITA
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

5. AVISO LEGAL



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña. Tratamiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR EL AYUNTAMIENTO. - Finalidad: Gestión de los procedimientos administrativos de contratación de personal del Ayuntamiento. - Legitimación: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD), acorde a las competencias establecidas la Ley 3/2018, de 5 de diciembre - Destinatarios: Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar interesadas en la materia. - Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E. Mail: dprgpd@gmail.com - // o a la dirección del Ayuntamiento.

En _____, a ____ de _____ de 2024

El Solicitante,

Fdo.: _____

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trillo

En Trillo, a 28 de octubre de 2024. El Alcalde, Jorge Peña García



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS-EXCLUIDOS/AS. CORRECCIÓN DE ERRORES.

3411

Advertido error material en la Resolución de Alcaldía nº 2024-0309 de 24 de octubre de 2024 (BOP de Guadalajara nº 206 de 28/10/2024, anuncio nº 3.350), por la que se aprobaba la relación definitiva de admitidos-excluidos del proceso selectivo, mediante concurso libre, convocado por el Ayuntamiento de Valdeaveruelo para la formación de una bolsa de trabajo temporal para el nombramiento como funcionarios interinos en la categoría de auxiliar administrativo, se procede a su corrección conforme al siguiente detalle:

- En el apartado primero de la Resolución, donde dice: “Aprobar la siguiente relación provisional...”, debe decir: “Aprobar la siguiente relación definitiva...”.

En Valdeaveruelo, a 28 de octubre de 2024. El Alcalde.- D. Alberto Cortés Gómez.



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. CENDEJAS DEL PADRASTRO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2024

3412

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, resumido por capítulos, el presupuesto de esta Entidad Local para el ejercicio de 2024, que ha resultado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según el siguiente detalle:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

PRESUPUESTO DE GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS €
1	Gastos de personal	14.360,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	25.785,00
3	Gastos financieros	100,00
4	Transferencias corrientes	5.700,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	27.1750,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL GASTOS		73.120,00 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS €
1	Impuestos Directos	0,00
2	Impuestos Indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros Ingresos	9.010,00



4	Transferencias Corrientes	31.150,00
5	Ingresos Patrimoniales	7.870,00
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	25.000,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		73.120,00

PLANTILLA DE PERSONAL 2024

A. Personal funcionario:

Denominación de la plaza	Nº de puestos
Secretaría-Intervención	1

B. Personal laboral temporal:

Denominación de la plaza	Nº de puestos
Plan de 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 del Padrastro, a 28 de octubre de 2024. El Alcalde. Fdo.: José Francisco Guillén Antúnez.