

# BOLETIN OFICIAL



## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. Diputación Provincial, Pza. Moreno nº 10. Teléfonos: 949 88 75 72.

<b>INSERCIONES</b>	<b>EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA</b>
- Por cada línea o fracción: ..... 0,50 €	La Administración anunciante formulará orden de inserción en la que expresará, en su caso, el precepto en que funde la exención, no admitiéndose invocación genérica a Ley o Reglamento, o los preceptos de la Ley 5/02, 4 de abril reguladora de los B.O.P. o a los de la Ordenanza Reguladora. En este caso no se procederá a la publicación y se concederá plazo para subsanación, que transcurrido se archivará sin más trámites.
- Anuncios urgentes ..... 1,00 €	Los particulares formularán solicitud de inserción.
	Las ordenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentará en el registro general de la Diputación.

**Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Directora: Adela de la Torre de Lope**

### SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

#### EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las resoluciones que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso ordinario ante el Sr. Ministro de Interior en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del presente edicto. Se advierte que una vez transcurrido dicho plazo, sin que la sanción haya sido abonada y una vez sea

4198

firme la resolución en vía administrativa, se continuará la tramitación que corresponda para proceder a su exacción por vía ejecutiva.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

*Nº EXPTE.: 289/2011*

*D.N.I.: X7896169Q*

*NOMBRE Y APELLIDOS: VALTER TEIXEIRA*

*LEGISLACION: L.O. 1/1992 -23.a)*

Guadalajara, 12 de agosto de 2011.—El Delegado del Gobierno, P.D. La Subdelegada del Gobierno (Resolución de 18.04.06 D.O.C.M. 18.04.06) P.S. El Vice-secretario General, José Félix García Isla.

4194

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de no-

viembre de 1992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las resoluciones que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso ordinario ante el Sr. Ministro de Interior dentro del plazo del mes, contado

desde el día de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Se advierte que una vez transcurrido dicho plazo, sin que la sanción haya sido abonada y una vez sea firme la resolución en vía administrativa, se continuará la tramitación que corresponda para proceder a su exacción por vía ejecutiva.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

<b>Nº EXPTE.</b>	<b>D.N.I.</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>LEGISLACION</b>
319/2011	03107864N	MAURICIO JESUS CARLAVILLA BELTRÁ	L.O. 1/1992 - 25.1
414/2011	47027346M	LUIS PALACIOS GUINOT	L.O. 1/1992 - 25.1
489/2011	02728704F	ADRIAN GAZQUEZ MERINO	L.O. 1/1992 - 25.1
563/2011	47208536R	FRANCISCO JAVIER PÉREZ RAMÍREZ	L.O. 1/1992 - 25.1
595/2011	05313401X	HECTOR GUERRERO LEON	L.O. 1/1992 - 25.1
603/2011	03202588E	CRISTOFER MORENO MARTIN	L.O. 1/1992 - 25.1

Guadalajara, 12 de agosto de 2011.—El Delegado del Gobierno, P.D. Subdelegada del Gobierno (Resolución de 18.04.06 D.O.C.M. 18.04.06) Araceli Muñoz de Pedro.

4199

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hacen públicas las notificaciones de

las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Notificaciones de inicio de procedimiento, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

<b>Nº EXPTE.</b>	<b>D.N.I.</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>LEGISLACION</b>
696/2011	06956465T	EMILIO SANCHEZ ALVAREZ	L.O. 1/1992 - 26.i) y 26.h)
745/2011	X8306832Z	GEORGE LUCIAN TORCAMI	L.O. 1/1992 - 23.a)
747/2011	Y0296798C	NASR EDDINE ZIANE	L.O. 1/1992 - 26.h)
752/2011	51922251G	EUSEBIO GISMERO ROMAN	L.O. 1/1992 - 26.h)
772/2011	X3260553G	JULIET PAUL	L.O. 1/1992 - 26.h)
785/2011	03210327X	ENRIQUE C. VASCONEZ WONG	L.O. 1/1992 - 26.i) y 26.h)
787/2011	X5544123L	MARCELO ERNESTO CORNEJO	L.O. 1/1992 - 26.i) y 26.h)

Guadalajara, 12 de agosto de 2011.— La Subdelegada del Gobierno P.S. El Vicesecretario General, José Félix García Isla.

4200

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las resoluciones que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso ordinario ante el Sr. Ministro de Interior en el plazo de un mes, contado desde el día

siguiente a la publicación del presente edicto. Se advierte que una vez transcurrido dicho plazo, sin que la sanción haya sido abonada y una vez sea firme la resolución en vía administrativa, se continuará la tramitación que corresponda para proceder a su exacción por vía ejecutiva.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

*Nº EXPTE.:* 220/2011

*D.N.I.:* Y0340281X

*NOMBRE Y APELLIDOS:* VASILE OVIDIU UNGUREAN  
*LEGISLACION:* L.O. 1/1992 -26.i) y 26.h)

*Nº EXPTE.:* 384/2011

*D.N.I.:* X6781790X

*NOMBRE Y APELLIDOS:* VICTORITA CONSTANTINESCU  
*LEGISLACION:* L.O. 1/1992 -26.h)

N° EXPTE.: 494/2011

D.N.I.: X5365448P

NOMBRE Y APELLIDOS: R. LUIS CATAÑO MARQUEZ

LEGISLACION: L.O. 1/1992 -23.a)

Guadalajara, 12 de agosto de 2011.—El Delegado del Gobierno, P.D. La Subdelegada del Gobierno (Resolución de 18.04.06 D.O.C.M. 18.04.06) P.S. El Vicesecretario General, José Félix García Isla.

4225

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Miedes de Atienza

#### ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público las Cuentas Generales correspondiente al ejercicio 2009, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Miedes de Atienza, a 29 de julio de 2011.—El Alcalde, Francisco Andrés Ortega.

4245

### Ayuntamiento de Marchamalo

#### ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública de la modificación de las condiciones particulares de la ordenanza 0.005 “EDIFICACION SEMIEXTENSIVA DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES ADOSADAS” DEL PLAN PARCIAL DEL SP.OD 53, por lo que se refiere a la supresión del retranqueo obligatorio a frente de fachada en las parcelas RU-1.1, RU-1.2, RU-1.3, RU-1.4, RU-1.5 y RU-1.6, y no habiéndose presentado reclamación alguna, dicho acuerdos quedan elevados a definitivos

Lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público el texto íntegro de las ordenanzas que se han visto modificadas, y cuya parte dispositiva se transcriben como anexo a este anuncio,

pudiéndose interponer, contra el mismo, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Marchamalo, a 17 de agosto de 2011.— El Alcalde, Rafael Esteban Santamaría

#### ANEXO

### ORDENANZA O.05.EDIFICACION SEMIEXTENSIVA DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES ADOSADAS

#### OBJETIVOS.

Facilitar el acceso a viviendas unifamiliares en parcelas pequeñas.

Disminuir los costes de urbanización y de edificación.

Conseguir la integración social y la moderación de la densidad residencial, propia de tipologías tradicionales.

Conformar espacios públicos con la edificación.

#### DEFINICION, GRADOS Y TIPOLOGIA.

Edificación de vivienda unifamiliar adosadas en conjuntos, siguiendo la alineación vial o de espacios públicos, en nuevas ordenaciones.

Se prevé que cada vivienda estará dotada de un espacio libre plantado de carácter privado, delante o detrás de la vivienda o en ambos.

No se establecen grados

#### OBRAS ADMISIBLES.

Obras de nueva planta.

También son admisibles las incluidas en la clasificación del artículo 23. Normas para los proyectos de edificación, clasificadas como Obras de Reforma, Conservación y Acondicionamiento, Demolición y Obras Complementarias

#### CONDICIONES DE USO

Usos característicos:

Residencial privado en vivienda unifamiliar, en su modalidad adosada.

Residencial público

Usos complementarios o compatibles:

Industrial en categorías 1ª, 4ª y 5ª

Terciario en su categoría 1ª

Comercial en su categoría 2ª

Dotacional en su categorías 1ª

Uso relacionado con el transporte su categoría 1ª

Nota: la proporción de estos usos, respecto al uso característico se establece en la definición de los mismos en el artículo 62 del Capítulo 5, del Título I

Usos Prohibidos:

Terciarios de 2ª y 3ª categoría

Comercial en su 3ª categoría

Dotacionales de 2ª categoría

De transporte de 2ª, 3ª y 4ª categoría

Los Industriales en sus categorías 3ª, 4ª y 6ª

**CONDICIONES DE EDIFICABILIDAD Y FORMA.**

EDIFICABILIDAD NETA (m2/m2)	La que resulte según cuadro nº 1 de la presente ordenanza
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN TOTAL EN PLANTA BAJA (%)	75
FONDO EDIFICABLE MÁXIMO EN PLANTA BAJA EN ML	No
FONDO EDIFICABLE EN LA PLANTA DE PISOS EN ML	No
DIMENSIÓN MÍNIMA DE FACHADA PARA NUEVAS PARCELACIONES (m)	6
MÁXIMO N° DE PLANTAS INCLUIDA LA BAJA, SALVO INDICACIONES EN PLANO.	2
ALTURA MÁXIMA A ALERO DE CUBIERTA (ml)	7
ALTURA MÁXIMA DE PLANTA BAJA (ml)	4,00
ALTURA MÍNIMA DE PISOS (ml)	2,85
PARCELA MÍNIMA PARA NUEVAS PARCELACIONES (m2)	90
DIMENSION MÁXIMA DE FACHADA SIN DIVISIÓN VERTICAL	-
VUELOS Y SALIENTES EN ML.	0,50
RETRANQUEO A FACHADA DE LA EDIFICACIÓN (ml)*	2
RETRANQUEO LATERAL DE LA EDIFICACIÓN AISLADA (ml)	No
RETRANQUEO DE FONDO DE LA EDIFICACIÓN AISLADA (ml)	5
CÁMARA DE CUBIERTA: Se autoriza con las condiciones de artículo 77 de las Normas Urbanísticas del POM.	

**CONDICIONES PARTICULARES DE LA ZONA**

No se adosarán en tiras ininterrumpidas, por calles o espacios verdes, mas de ocho ( 8) viviendas.

Será de aplicación el artículo 78 de las Ordenanzas del POM en la dotación de aparcamientos.

En los núcleos rurales y en las zonas inmediatas al casco, podrá prescindirse del retranqueo en fachadas.

El garaje en planta baja podrá alinearse al vial, prescindiendo del retranqueo de dos metros.

La ocupación bajo rasante viene regulada por el punto 17 del artículo 75 de las Ordenanzas del POM.

Las parcelas unifamiliares organizadas en condominios con servicios comunitarios como: juegos de niños, deportes, piscina... etc. Podrán disponer parcelas menores a la mínima, siempre que el resto de la superficie se concentre para los servicios antes indicados.

En caso de situación de edificio exclusivo de usos complementarios o compatibles, las condiciones de edificabilidad y forma serán iguales a las de los usos característicos.

Condiciones particulares de las parcelas RU-1.1 a RU-1.6

A petición de los propietarios afectados y previa tramitación del correspondiente expediente de modificación

de la presente ordenanza, se establece respecto de esas 6 parcelas las siguientes condiciones particulares de edificación:

- Alineación obligatoria a vial
- Altura a alero: 7 metros
- Inclinación de la cubierta del 35%

4253

**Ayuntamiento de Molina de Aragón****ANUNCIO DE VENTA DE BIEN PATRIMONIAL**

Por Decreto de Alcaldía de fecha 24 de agosto de 2011, se corrige un error aritmético en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, así como el de Prescripciones Técnicas Particulares aprobados por Decreto de Alcaldía de fecha 18 de agosto de 2011, para la enajenación del bien inmueble conocido como la "Casa del Cura" de la pedanía de Cubillejo del Sitio, mediante procedimiento abierto oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación al precio más alto (subasta).

Se publica la corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el perfil de contratante, dando de nuevo un plazo de 45 días naturales desde la publicación de este anuncio para poder licitar a la enajenación de la misma, conforme a los criterios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n° 101, del día 24 de agosto de 2011, corrigiendo únicamente el error del importe de venta, quedando en 25.271,09 €.

En la Ciudad de Molina de Aragón, a 24 de agosto del año 2011.—El Alcalde-Presidente, David Pascual Herrera

4273

### Ayuntamiento de Pioz

En cumplimiento del artículo 169.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el T.R.L.R.H.L, se expone al público por un plazo de quince días la modificación de la Base 8ª “Anticipos caja fija” de Ejecución del Presupuesto 2010 prorrogado al ejercicio 2011, mediante el aumento de su límite cuantitativo hasta la cantidad de 2.000 euros, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Pioz a 26 de agosto de 2011.—La Alcaldesa

4251

### Ayuntamiento de Uceda

#### ANUNCIO

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el día 11 de agosto de 2011, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de servicios de vigilancia de infraestructuras públicas y emergencias en la Urbanización Caraquiz fases 1ª, 2ª Y 3ª, conforme a los siguientes datos:

#### 1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) *Organismo.* Ayuntamiento de Uceda
- b) *Dependencia que tramita el expediente.* Secretaría
- c) *Obtención de documentación e información:*
  - 1) Dependencia. Secretaría
  - 2) Domicilio. Plaza Mayor nº 1
  - 3) Localidad y código postal. 19187 Uceda
  - 4) Teléfono. 949 85 60 02
  - 5) Telefax. 949 85 63 21
  - 6) Correo electrónico. uceda@local.jccm.es
  - 7) Fecha límite de obtención de documentación e información. Cinco días naturales anteriores a la finalización del plazo de presentación de ofertas

**2. Objeto del Contrato:** Vigilancia de las infraestructuras y emergencias en la Urbanización Caraquiz fases 1ª, 2ª y 3ª por un periodo de 18 meses.

#### 3. Tramitación y procedimiento:

- a) *Tramitación.* Ordinaria
- b) *Procedimiento.* Abierto

c) *Criterios de adjudicación.* Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

A. Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán:

- Precio. 40 puntos a la media de las ofertas presentadas, adjudicándose la puntuación a cada oferta sobre la base del alza o la baja respecto de la media y su puntuación base.

B. Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

- Mejoras en la prestación del servicio, tanto técnicas como del personal prestador del servicio, Hasta 20 puntos.

#### 5. Presupuesto base de licitación:

*Importe neto/año:* 237.000 euros. IVA 42.660 euros.

*Importe total/año:* 279.660 euros.

#### 6. Garantías exigidas.

*Provisional.* Ninguna

*Definitiva* 5 % del precio de adjudicación sin IVA

#### 7. Requisitos específicos del contratista:

Los señalados en los pliegos administrativos y técnicos

#### 8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) *Fecha límite de presentación.* 20 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

b) *Modalidad de presentación.* Las señaladas en el pliego de condiciones administrativas

c) *Lugar de presentación:*

1. *Dependencia.* Secretaría Ayuntamiento de Uceda

2. *Domicilio.* Plaza Mayor nº 1

3. *Localidad y código postal.* 19187 Uceda

#### 9. Apertura de ofertas:

De acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones administrativas

En Uceda, a 22 de agosto de 2011.— El Alcalde, Francisco Javier Alonso Hernanz.

4224

### Ayuntamiento de El Casar

#### ANUNCIO

Habiendo sido solicitada por D. Rafael Gómez Priego licencia para la instalación de establecimiento de Churre-

ría -Chocolatería en Centro Comercial Bulevar II local nº 2 de este Municipio y, dando cumplimiento a lo dispuesto en el art.30.2 a) del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, se abre un período de información pública, por plazo de diez días, para quienes se consideren afectados de algún modo por esta actividad, puedan examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar las alegaciones que estimen procedentes.

En El Casar a 19 de agosto de 2011.—El Alcalde, Pablo Sanz Pérez

4274

### Ayuntamiento de Cabanillas del Campo

#### ANUNCIO

La Alcaldía de esta Corporación mediante Resolución de fecha 24 de Junio de 2011 ha incoado expediente sancionador por abandono de vehículos a motor. En la tramitación de los expedientes han sido declarados como presuntos responsables de una serie de hechos constitutivos de infracción grave por abandono total del vehículo y sancionados con una multa de 600 a 30.000 euros y la obligación de retirar el vehículo a su cargo los siguientes interesados:

*Responsable: Esteban Valero López*

*Vehículo: OPEL COMOBO*

*Matrícula: LE-4701-AD*

*Emplazamiento: Albarda Gallega, 27*

De conformidad con el artículo 13.2 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, la Resolución se notifica al denunciado informándole que contra los actos de trámite que deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, de conformidad con el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJAP y PAC), podrá interponer recurso potestativo de reposición que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de la LRJAP y PAC. El plazo para interponer recurso potestativo de reposición será de un mes, siendo el plazo máximo para dictar y notificar la resolución de un mes desde su interposición.

Habiendo intentado la notificación a los interesados no ha podido practicarse, por ello y de acuerdo con el artículo 59.5 de la LRJ y PAC se procede a su publicación durante el plazo de quince días mediante anuncios en el BOP de Guadalajara y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido.

En el supuesto de no presentar alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución.

En Cabanillas del Campo, a 10 de agosto de 2011.—  
El Alcalde,, Jaime Celada López

4275

La Alcaldía de esta Corporación mediante Resolución de fecha 22 de Junio de 2011 ha incoado expediente sancionador por abandono de vehículos a motor. En la tramitación de los expedientes han sido declarados como presuntos responsables de una serie de hechos constitutivos de infracción grave por abandono total del vehículo y sancionados con una multa de 600 a 30.000 euros y la obligación de retirar el vehículo a su cargo los siguientes interesados:

*Responsable: Pedro García López*

*Vehículo: OPEL VECTRA*

*Matrícula: M-6703-LZ*

*Emplazamiento. Sta. Mª de la Cabeza*

De conformidad con el artículo 13.2 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, la Resolución se notifica al denunciado informándole que contra los actos de trámite que deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, de conformidad con el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJAP y PAC), podrá interponer recurso potestativo de reposición que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de la LRJAP y PAC. El plazo para interponer recurso potestativo de reposición será de un mes, siendo el plazo máximo para dictar y notificar la resolución de un mes desde su interposición.

Habiendo intentado la notificación a los interesados no ha podido practicarse, por ello y de acuerdo con el artículo 59.5 de la LRJ y PAC se procede a su publicación durante el plazo de quince días mediante anuncios en el BOP de Guadalajara y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido.

En el supuesto de no presentar alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución.

En Cabanillas del Campo, a 10 de agosto de 2011.— El Alcalde,, Jaime Celada López

4278

### Ayuntamiento de Valdeaveruelo

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial sobre modificación del Reglamento Orgánico Municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conoci-

miento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

En Valdeaveruelo, a 26 de agosto de 2011.— El Alcalde, Alberto Cortés Gómez

## REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL

### TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

#### TÍTULO PRIMERO: LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I: CLASES DE ÓRGANOS

##### CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES

###### Sección Primera: DEL ALCALDE

###### Sección Segunda: DE LOS TENIENTES DE ALCALDE

###### Sección Tercera: DE LOS CONCEJALES DELEGADOS

##### CAPÍTULO III: ÓRGANOS COLEGIADOS

###### Sección Primera: DEL PLENO

###### Sección Segunda: DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

###### Sección Tercera: DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

###### Sección Cuarta: DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS INTERNOS

#### TÍTULO SEGUNDO: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES

##### CAPÍTULO I: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

###### Sección Primera: DE LAS SESIONES DEL PLENO

###### Sección Segunda: DE LOS DEBATES

###### Sección Tercera: DE LAS VOTACIONES

##### CAPÍTULO II: FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

###### DISPOSICIÓN FINAL

## REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

### TÍTULO PRELIMINAR

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El Ayuntamiento de Valdeaveruelo, ejerciendo la potestad reglamentaria y de autoorganiza-

ción que otorgan los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 24.b) del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, regula la organización y el régimen de funcionamiento del Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** Es objeto del presente Reglamento regular el régimen organizativo del Ayuntamiento y el funcionamiento de los órganos municipales

**Artículo 3.-** En la regulación de las materias objeto del presente Reglamento rige la siguiente prelación de fuentes:

1º Preceptos de legislación estatal básica en materia de Régimen Local

2º Preceptos del presente Reglamento Orgánico

3º Legislación del Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

4º Legislación general del Estado

**Artículo 4.-** Las presentes normas reglamentarias podrán ser objeto de desarrollo mediante disposiciones e instrucciones aprobadas por el Pleno o por el Alcalde, según el régimen de competencias establecido.

En los casos en que el Alcalde haga uso de esta competencia, se dará cuenta al Pleno de las disposiciones e instrucciones aprobadas.

### TÍTULO PRIMERO

#### LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I

#### CLASES DE ÓRGANOS

**Artículo 5.-** La organización del Ayuntamiento se estructura a través de los siguientes órganos que, en el marco de sus respectivas competencias, dirigen el gobierno y la administración local y ostentan las competencias que les atribuye la normativa vigente y las que pueden recibir por delegación:

a) Órganos unipersonales

b) Órganos colegiados

**Artículo 6.-** Corresponden a los órganos unipersonales:

- El Alcalde

- Los Tenientes de Alcalde

- Los Concejales Delegados

**Artículo 7.-** Corresponden a los órganos colegiados:

- El Pleno

- La Junta de Gobierno Local

- La Comisión Especial de Cuentas

## CAPÍTULO II

## ÓRGANOS UNIPERSONALES

## SECCION PRIMERA. DEL ALCALDE

**Artículo 8.-** La elección del Alcalde, el nombramiento, la toma de posesión y la destitución se rigen según la Legislación electoral.

**Artículo 9.-** El Alcalde es el presidente de la Corporación y ostenta las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la Ley 7/ 1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local así como las demás que expresamente le atribuyan las leyes, y aquéllas que la legislación de la Comunidad Autónoma o del Estado asignen al municipio sin atribuir las a ningún órgano de gobierno del Ayuntamiento. A tal efecto, ostenta las siguientes atribuciones:

- 1) Dirigir el gobierno y la administración municipal.
- 2) Representar al Ayuntamiento.

3) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la Ley 7/1985, y en la Legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cuales quiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.

- 4) Dictar bandos.

5) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 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, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y salvo lo relativo al Capítulo VI, Inversiones Reales, del Presupuesto municipal.

6) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 5 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 7) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.

8) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro

órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

9) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.

10) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.

11) La adquisición de bienes y derechos, salvo los imputables al Capítulo VI del Presupuesto municipal, cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio que no supere el porcentaje ni la cuantía indicados en los siguientes supuestos:

a. La de bienes inmuebles, siempre que esté prevista en el Presupuesto.

b. La de bienes muebles, salvo los declarados de valor histórico o artístico cuya enajenación no se encuentre prevista en el Presupuesto.

12) El otorgamiento de las licencias urbanísticas y de obras., salvo que las Leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

13) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los Acuerdos del Ayuntamiento.

14) Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes y aquellas que la Legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al Municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

**Artículo 10.-** El resto de las atribuciones reconocidas al Alcalde por el artículo 21 referido anteriormente, serán ejercidas, por delegación y con carácter pleno, por la Junta de Gobierno Local.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS  
TENIENTES DE ALCALDE

**Artículo 11.-** Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde mediante Resolución de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde, sin en ella no se dispusiera otra cosa.

**Artículo 12.-** El número de Tenientes de Alcalde será de tres, que integrarán, junto con el Alcalde, la Junta de Gobierno Local.

**Artículo 13.-** La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito.

**Artículo 14.-** Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposi-

bilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

**Artículo 15.-** En los supuestos en que el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causas imprevistas le resultara imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

**Artículo 16.-** La pérdida de la condición de Teniente de Alcalde se produce por:

- Decreto de Alcaldía decidiendo el cese.
- Renuncia expresa por escrito.
- Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

### SECCION TERCERA. DE LOS CONCEJALES DELEGADOS

**Artículo 17.-** Los Concejales Delegados son aquellos Concejales que ostentan algunas de las delegaciones de atribuciones realizada por el Alcalde, siempre que sea en una de las materias delegables regladas en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

**Artículo 18.-** La delegación de competencias deberá realizarse mediante un Decreto de la Alcaldía, en el que se especifique cuáles son las competencias delegadas y las condiciones del ejercicio de la facultad delegada.

Si la resolución de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con la sola excepción de las que según la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local son materias no delegables.

**Artículo 19.-** La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

**Artículo 20.-** Si en el Decreto de delegación no se dispone otra cosa, el Alcalde conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.
- La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo, en consecuencia, a

este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto de delegación expresamente se confiera la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

**Artículo 21.-** En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde podrá revisar las resoluciones adoptadas por el Concejal Delegado en los mismos casos, y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

**Artículo 22.-** La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

**Artículo 23.-** Se pierde la condición de Concejal Delegado:

- Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Alcaldía.
- Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde con las mismas formalidades previstas para otorgarla.
- Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación Municipal.

## CAPITULO III

### ÓRGANOS COLEGIADOS

#### SECCIÓN PRIMERA. DEL PLENO

**Artículo 24.-** El Pleno está integrado por todos los Concejales y es presidido por el Alcalde.

**Artículo 25.-** Corresponden, en todo caso, al Pleno, las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, y la demás que expresamente le confieran las leyes. A tal efecto, ostenta las siguientes atribuciones:

- 1) El control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno.
- 2) Los Acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de Municipios y de las Entidades de ámbito inferior al Municipio; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del Municipio y el cambio de nombre de este o de aquellas Entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- 3) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los Planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la Legislación urbanística.
- 4) La aprobación del Reglamento Orgánico y de las Ordenanzas.
- 5) La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los Presupuestos; la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

6) La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.

7) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.

8) El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y demás Administraciones Públicas.

9) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

10) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.

11) Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.

12) Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

**Artículo 26.-** El resto de las atribuciones reconocidas al Pleno por el artículo 22 referido anteriormente, serán ejercidas, por delegación y con carácter pleno, por la Junta de Gobierno Local.

#### SECCION SEGUNDA. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

**Artículo 27.-** La Junta de Gobierno Local está integrada, además de por el Alcalde que la preside, por un número máximo de tres miembros, siendo los Tenientes de Alcalde miembros natos de la misma. No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

**Artículo 28.-** Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones. Dicha Junta será informada de todas las decisiones del Alcalde. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera.

Asimismo, ostenta aquellas funciones que sean delegadas por la Alcaldía u otro órgano municipal, u otorgada por atribución de la Ley y, en particular:

a) Por delegación del Alcalde, con carácter pleno:

1) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

2) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 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, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad

con lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y solo en lo relativo al Capítulo VI, Inversiones Reales, del Presupuesto municipal.

3) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

4) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

5) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las Ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

6) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6 millones de euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

7) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.

8) La adquisición de bienes y derechos imputables al Capítulo VI del Presupuesto municipal, cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio que no supere el porcentaje ni la cuantía indicados en los siguientes supuestos:

a. La de bienes inmuebles, siempre que esté prevista en el Presupuesto.

b. La de bienes muebles, salvo los declarados de valor histórico o artístico cuya enajenación no se encuentre prevista en el Presupuesto.

9) El otorgamiento de las licencias de apertura establecimientos industriales y mercantiles, y las de actividades clasificadas como molestas, insalubres nocivas o peligrosas por la vigente normativa.

b) Por delegación del Pleno, con carácter pleno:

1) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

2) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento

3) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el

ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

4) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los seis millones de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.

5) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.

6) La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a tres millones de euros, así como las enajenaciones patrimoniales en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico, y no estén previstas en el Presupuesto.

b) Cuando estando previstas en el Presupuesto, superen los mismos porcentajes y cuantías indicados para las adquisiciones de bienes.

**Artículo 29.-** Las atribuciones ejercidas por la Junta de Gobierno Local por delegación, bien por el Alcalde, bien por el Pleno, no podrán ser delegadas en ningún otro órgano.

#### SECCION TERCERA. DE LA COMISION ESPECIAL DE CUENTAS

**Artículo 30.-** La Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local estará constituida por miembros de los distintos Grupos Políticos integrantes de la Corporación, de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos representados en la Corporación.

**Artículo 31.-** La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva. Le corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la Legislación reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales.

#### SECCIÓN CUARTA. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS INTERNOS

##### MESA DE CONTRATACION

**Artículo 32.-** A los efectos de lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y su Disposición Adicional Segunda y Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcial-

mente la citada Ley, en los procedimientos abiertos y restringidos y en los procedimientos negociados con publicidad, los órganos de contratación del Ayuntamiento de Valdeavuelo estarán asistidos por una Mesa de contratación, que será la competente para la valoración de las ofertas.

La Mesa de Contratación, que tendrá carácter permanente, está constituida por los siguientes miembros:

-El Alcalde, que podrá delegar en un funcionario de la Corporación, en calidad de Presidente.

-El Secretario, un funcionario de la Corporación, pudiendo delegar en otro funcionario integrante de la misma.

-El Secretario de la Corporación, en calidad de vocal, pudiendo delegar su cargo en un funcionario de carrera con habilitación de carácter estatal.

-El Vicesecretario-Interventor, en calidad de vocal, pudiendo delegar su cargo en un funcionario de carrera con habilitación de carácter estatal.

-El Segundo Teniente de Alcalde, en calidad de vocal, pudiendo delegar el cargo en un funcionario integrante de la Corporación.

-El Tercer Teniente de Alcalde, en calidad de vocal, pudiendo delegar el cargo en un funcionario integrante de la Corporación.

-El portavoz de cada grupo político municipal, o suplente designado del mismo, en calidad de vocales.

A las reuniones de la Mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano.

##### MESA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**Artículo 33.-** A los efectos la Composición de los tribunales de selección de personal funcionario y laboral, cualquiera que fuese el periodo de tiempo durante el cual prestaría dichos servicios en esta Entidad, de conformidad con lo preceptuado en el Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, normativa autonómica y, supletoriamente, en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995), los órganos de selección:

-Serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros (art. 60.1 del EBEP).

-Han de contar necesariamente con un Presidente, un Secretario y un número de vocales que se determine en la convocatoria (art. 4.e Real Decreto 896/1991).

-En su composición se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres (art. 60.1 del EBEP).

-No pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual (art. 60.2 del EBEP).

-Entre los vocales habrá un representante de la Comunidad Autónoma.

-La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en la representación o por cuenta de nadie (art. 60.3 del EBEP).

-El número de miembros del tribunal será el que establezca la Comunidad Autónoma y, en su defecto, no será inferior a cinco. En todo caso, su número debe ser impar (art. 11 RGI).

-Debe nombrarse el mismo número de suplentes que de titulares que, en todo caso, serán funcionarios de carrera.

-Su composición será predominantemente técnica (art. 4.e del Real Decreto 896/1991 y art. 127 de la L.B.R.L.).

En base a lo anteriormente expuesto, se contará con una Mesa o Comisión de Selección de Personal del Ayuntamiento de Valdeavuelo que, en todo caso, estará constituida por :

- El Vicesecretario-Interventor, o habilitado de carácter estatal en quien delegue, en calidad de Presidente.

- El Secretario-Interventor, o habilitado de carácter estatal en quien delegue, en calidad de Secretario y que actuará con voz pero sin voto.

- Dos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Valdeavuelo, en calidad de vocales.

- Un representante de la Comunidad Autónoma, en calidad de vocal.

-Los suplentes de los vocales deberán ser Funcionarios de carrera.

No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en la normativa autonómica si esta prevé otra composición para el órgano que haya de seleccionar a personal dentro de los Planes de Acción Local para el Empleo o similares, si bien se intentará compatibilizar la normativa local y la autonómica al respecto.

#### JUNTA DE PORTAVOCES

**Artículo 34.-** Cada grupo con representación municipal deberá designar un miembro que actuará como representante y portavoz del mismo.

**Artículo 35.-** El Alcalde podrá reunirse con el portavoz de uno o varios grupos municipales para requerirles su opinión sobre temas de interés general.

Cuando el Alcalde acuerde mantener una reunión con todos los portavoces de los grupos municipales, el colectivo formado se denominará Junta de Portavoces, y podrá emitir comunicados conjuntos como tal órgano, así como elevar propuestas de resolución a los Órganos Colegiados del Ayuntamiento.

## TITULO SEGUNDO

### FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS MUNICIPALES

#### CAPITULO I

#### FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

#### SECCION PRIMERA. DE LAS SESIONES DEL PLENO

**Artículo 36.-** Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden ser de tres tipos:

- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- Extraordinarias con carácter urgente.

**Artículo 37.-** Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Se fijará por Acuerdo del Pleno celebrado en sesión extraordinaria convocada por el Alcalde dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, la periodicidad de las sesiones ordinarias, que en ningún caso podrá exceder el límite fijado en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Se acuerda que su celebración se celebre cada tres meses. No obstante, se faculta al Alcalde para suspender la celebración de la sesión que pudiera coincidir durante el mes de agosto, así como alterar las que pudieran coincidir con Semana Santa y Navidad, sábados y festivos.

**Artículo 38.-** Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, solicitud que se debe presentar por escrito, razonando los motivos que la motiven, firmada personalmente por todos los que la suscriben.

**Artículo 39.-** Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días.

En este caso, debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si esta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

**Artículo 40.-** Corresponde al Alcalde convocar todas las sesiones del Pleno. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de Actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias deberá ser motivada.

La convocatoria, orden del día y borradores de Actas deberán ser notificados a los Concejales en su domicilio.

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

**Artículo 41.-** El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde asistido de la Secretaría. Asimismo, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local y consultar, si lo estima oportuno, a los Portavoces de los Grupos existentes en la Corporación.

En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

**Artículo 42.-** Serán nulos los Acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría.

**Artículo 43.-** El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o por Decreto de Alcaldía dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En cualquier caso, esta circunstancia se hará constar en el Acta.

**Artículo 44.-** Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de actos y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si esta terminare sin que se hubieren debatido todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos deberán incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

**Artículo 45.-** Las sesiones del Pleno serán públicas. El debate y la votación podrán ser secretos cuando afecten al derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18.1 de la Constitución), o sea acordado por mayoría absoluta.

**Artículo 46.-** Los Concejales y el público asistente no podrán hacer uso de grabadoras, videos ni de cualquier otro medio tendente a la reproducción de lo acontecido en la sesión plenaria mediante imágenes o sonidos. Solo estarán autorizados los profesionales de la información previa solicitud y autorización al efecto por el Alcalde.

**Artículo 47.-** El público que asista a las sesiones plenas no puede participar en ellas, ni manifestar agrado o desagrado, pudiendo el Presidente proceder, en casos, extremos a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión. Una vez levantada la sesión, la Corporación puede establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.

**Artículo 48.-** Para la constitución válida del Pleno, se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Siempre deberán asistir el Presidente y el Secretario de la Corporación, o quienes legalmente les sustituyan.

**Artículo 49.-** Si realizada la primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá automáticamente convocada a la misma hora, dos días después.

Si en la segunda convocatoria tampoco se alcanzara el quórum necesario, los asuntos previstos a tratar se pospondrán para el estudio en la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

## SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS DEBATES

**Artículo 50.-** Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular observación al Acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria.

Si no hubiera observaciones se considerará aprobada y si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

El fondo de los Acuerdos no podrá ser modificado en ningún caso, y solamente se podrán subsanar errores materiales o de hecho.

Los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

El Alcalde podrá alterar el orden de los temas, retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

En las sesiones ordinarias, una vez que ha concluido el orden del día, el Alcalde preguntará si algún Grupo Político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia algún asunto no incluido en el orden del día, si así fuera, el Portavoz de ese Grupo Político propondrá el punto que se quiere tratar y la urgencia del mismo, votándose sobre la procedencia o no del debate.

**Artículo 51.-** Durante el debate, cualquier Concejal podrá pedir que se produzca la retirada de algún expediente para que se incorporen al mismo, documentos o informes, y también se podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.

En ambos supuestos, la petición deberá ser votada, y tras terminar el debate y antes de proceder a votar sobre el fondo del asunto, si la mayoría simple votase a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta del Acuerdo.

**Artículo 52.-** Cuando sean asuntos que no se han incluido en el orden del día y que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención de este Ayuntamiento, si estos informes no se pudieran emitir en el acto, se deberá solicitar del Presidente que se aplase su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Si la petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

**Artículo 53.-** La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura íntegra, por el Alcalde, Portavoz de Grupo proponente o Secretario de la proposición que se somete al Pleno.

Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

**Artículo 54.-** Si se promueve el debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde, conforme a las siguientes reglas:

- Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde.

- El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo del portavoz del grupo que suscriba la proposición o moción.

- A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno, por orden de representación política. El Alcalde velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual. Este primer turno no podrá tener una duración superior a cinco minutos por grupo.

- Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.

- Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno, cuya duración por grupo político no podrá ser superior de tres minutos. Consumido este, el Alcalde o Presidente puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.

- No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.

Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

**Artículo 55.** El Alcalde podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o Entidad.

- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de la tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

**Artículo 56.-** Cuando de conformidad con el artículo 76 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Salón mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

**Artículo 57.-** En todas las sesiones ordinarias se incluirá, dentro del orden del día, un punto dedicado a ruegos y preguntas:

- Ruego: es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los Órganos de Gobierno Municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Alcalde lo estima conveniente.

- Pregunta: es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

**Artículo 58.-** Cada grupo municipal, a través de su portavoz, formulará cuantos ruegos y preguntas estime oportunos en un tiempo máximo de diez minutos. Finalizada la intervención, el Alcalde responderá en bloque, quien podrá conceder un turno de réplica cuya duración máxima no rebasará la mitad de la empleada por éste en su contestación. Finalizada la intervención anterior, el Alcalde podrá contestar de nuevo, si lo estima oportuno.

### SECCIÓN TERCERA. DE LAS VOTACIONES

**Artículo 59.-** Una vez debatidos los asuntos del orden del día se procederá a su votación. Antes de comenzar la votación, el Alcalde planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Iniciada la votación, esta no podrá interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el Salón o abandonarlo.

Terminada la votación ordinaria, el Alcalde declarará lo acordado. Concluida la votación nominal, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Alcalde proclamará el Acuerdo adoptado.

**Artículo 60.-** El Pleno del Ayuntamiento adopta sus Acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación y será necesaria en los supuestos enumerados en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El voto de los Concejales es personal e indelegable.

**Artículo 61.** El sentido del voto puede ser afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte de la misma.

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

**Artículo 62.** El sistema normal será la votación ordinaria.

La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

La votación secreta solo podrá utilizarse para la elección o destitución de personas.

**Artículo 63.-** Proclamado el Acuerdo, los Grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto.

## CAPITULO II

### FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

**Artículo 64.-** La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria cada quince días. No obstante, se faculta al Alcalde para suspender la celebración de las sesiones que pudieran coincidir durante el mes de agosto, así como alterar las que pudieran coincidir con Semana Santa, Navidad, sábados y festivos.

Corresponde al Alcalde fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el Alcalde.

El Alcalde podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar Resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo los supuestos de fuerza mayor.

**Artículo 65.-** Las reglas especiales de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local son las siguientes:

-Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por Acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

-Las sesiones de la Junta no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y Autonómica de los Acuerdos adoptados

-Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

- El Alcalde dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

**Artículo 66.-** En las sesiones y reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

**Artículo 67.-** En todo lo no previsto para la Junta de Gobierno Local, se estará a lo previsto sobre el funcionamiento del Pleno.

### DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su derogación o modificación expresa.

4276

### Ayuntamiento de Sigüenza

#### AREA DE PERSONAL

DECRETO 650/2011 DE APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO SUPERIOR PARA LA GESTIÓN DEL ÁREA DE REHABILITACIÓN DEL RECINTO MEDIEVAL DEL CASCO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE SIGÜENZA -GUADALAJARA-.

Vista la necesidad de cubrir una plaza de Arquitecto Superior para la Gestión del Área de Rehabilitación Integral del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza.

Visto el Informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la legislación aplicable.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformi-

dad con lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 10 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 3/1988 de 13 de diciembre de Función Pública de Castilla La Mancha, Real Decreto 364/95, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias que me otorga el art.21 apartado g) y h) de la Ley de Bases Régimen Local de 2 de abril de 1985, por la presente

### RESUELVO

1.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección y contratación de una plaza de Arquitecto Superior para la Gestión del Área de Rehabilitación Integral del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza.

2.-Convocar la pruebas selectivas para la provisión de la plaza anteriormente descrita.

3.- Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara e iniciar el proceso selectivo de conformidad con las siguientes Bases de selección:

#### BASES DE SELECCIÓN:

##### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la selección de una plaza *Arquitecto Superior* cuya función es la de gestionar las finalidades que el Ayuntamiento de Sigüenza tiene encomendadas en relación con la Gestión del Área de Rehabilitación Integral del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza.

- *Puesto: Una plaza de Arquitecto Superior*
- *Modalidad: Funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal.*
- *Grupo A1*

Es objeto de las presentes bases la ocupación de una plaza de Arquitecto Superior, mediante procedimiento de concurso-oposición, esta plaza estará supeditada a la concesión de la correspondiente subvención anual y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato, de conformidad con el Convenio de Asistencia y Cooperación Financiera entre la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y el Ayuntamiento de Sigüenza para la Financiación de los equipos de información y Gestión del Área de Rehabilitación del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza, firmado el 4 de mayo del año en curso y en cuya estipulación sexta del Convenio, establece que en la constitución del equipo de información y gestión que el Ayuntamiento de Sigüenza del ARI debe incluir un Arquitecto Superior.

##### Características:

La plaza referida está adscrita a la Concejalía de Urbanismo y Patrimonio, sin perjuicio de la supervisión y debida coordinación de la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

##### **SEGUNDA. Duración**

La duración del periodo de trabajo del aspirante seleccionado irá desde la toma de posesión hasta el 31 de diciembre de 2012, fecha en la que se establece como término de la vigencia del Convenio de Asistencia y Cooperación Financiera entre la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda de la Junta de Comunidades de Castilla-Mancha y el Ayuntamiento de Sigüenza, salvo que se prevea prórroga según se establece en la estipulación Decimotercera del citado Convenio, en el supuesto de que igualmente sea prorrogado el plazo establecido en el Acuerdo de 11 de mayo de 2006 de la Comisión Bilateral.

La jornada de trabajo será a tiempo completo durante dos días a la semana .La toma de posesión del aspirante seleccionado se producirá en el plazo de dos días hábiles desde su nombramiento por la Alcaldía, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada. El horario será fijado y determinado por la Concejalía de Urbanismo y Patrimonio; pudiendo disponerse el horario en jornada partida (mañana/tarde).

##### **TERCERA: Atribuciones y Funciones del Puesto de trabajo**

Las principales funciones que tiene encomendadas son exactamente las establecidas en el Convenio de Asistencia y Cooperación financiera entre la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Sigüenza, para la financiación de los equipos de información y gestión del Área de Rehabilitación del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza; así como aquellas otras funciones accesorias y que sean necesarias para dar cumplimiento al convenio, aunque no vengan especificadas en el mismo.

Estas Funciones son:

- Tareas de Asesoramiento a la Ciudadanía, informando sobre las cuestiones relacionadas con el Área de Rehabilitación Integral del casco Histórico del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza realizando las actuaciones técnicas que contribuyan al desarrollo y ejecución del ARI adoptando cuantas iniciativas asistan a su materialización, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Alcalde-Presidente, Concejal de Urbanismo y Patrimonio, y de conformidad con la legislación aplicable.
- Visita a los inmuebles y diagnóstico de las actuaciones necesarias.
- Redacción de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto.
- Uso y utilización de programas de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de informática básica.
- Recabar la documentación necesaria relativa a la actuación y Rehabilitación objeto de Calificación y Ayuda, para su análisis y debida gestión.

Y en especial, le corresponderán las siguientes funciones:

- Visitas de inspección, y elaboración y redacción de los Informes Técnicos Previos (ITP) a cada una de las Resoluciones siguientes:

- ITP a la Resolución de Calificación Provisional y Concesión de Ayuda

- ITP a la Resolución de Calificación de la Actuación Modificada y Concesión de Modificación de Ayuda.

- ITP a la Resolución de Calificación Definitiva y abono.

Los ITP junto con la documentación del expediente deberán ser enviados a la Delegación Provincial correspondiente.

- Realizar los ITP de conformidad a las directrices que establezca la Dirección General de la Vivienda, que tendrán como contenido mínimo el siguiente:

- Fotografías en color realizadas durante la visita de inspección que reflejen el estado del inmueble o espacio público objeto de la actuación.

- Superficies de las zonas afectadas.

- Informe describiendo el estado del inmueble o espacio público y las obras que se pretenden realizar, indicando si se ajustan a la normativa vigente. Se informará expresamente sobre la procedencia de la Calificación y se formulará justificadamente la cuantía de ayuda económica.

- El Servicio Técnico del Equipo de Información y Gestión del ARI deberá elaborar la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto (memoria valorada), cuyo contenido mínimo será:

- Informe descriptivo de las obras, fotografías a color y justificación de su ajuste a la normativa vigente.

- Presupuesto desglosado por partidas, indicando unidades y precios unitarios.

- Superficies útiles de las viviendas y anejos vinculados, garajes, trasteros y locales.

La memoria valorada, deberá incorporarse al expediente, y también se facilitará al interesado para que con esta documentación solicite licencia al Ayuntamiento.

- Elaboración de estadísticas trimestrales sobre el número de solicitudes formuladas, calificaciones provisionales, obras realizadas, calificaciones definitivas y expedientes remitidos.

- Redacción de Proyectos, Dirección de Obra, y Coordinación de Seguridad y Salud así como de los Proyectos Técnicos para el Excmo. Ayuntamiento de Sigüenza a realizar dentro del Área de Rehabilitación Integral.

Las actuaciones y funciones a realizar por el Equipo de Información y Gestión del ARI, integrado por <<el arquitecto y un auxiliar administrativo>>, deberán obligatoriamente:

- Someterse a la normativa vigente sobre la supervisión, seguimiento y control de subvenciones, así como facilitar toda la información requerida por los órganos competentes.

- Indicar en carteles, folletos u otros documentos que se realicen para dar a conocer las actuaciones previstas en la subvención concedida, que éstas se realizan en colaboración con el Ministerio de Fomento y la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Cumplimiento de las Obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como con las derivadas del resto de normas que resulten de aplicación.

- Aportación de las autorizaciones de toda índole, indemnizaciones, coste de la parte no financiada, etc., precisas para la correcta ejecución de la actuación.

- Todas estas actuaciones se llevarán a cabo con estricta sujeción a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Esta relación de funciones no es exhaustiva ya que en general le corresponderán al titular de esta plaza aquellas que en la línea de las enumeradas y similares a ellas, sean precisas y necesarias para el buen funcionamiento del servicio, bajo la dirección y control de la Concejalía de Urbanismo y Patrimonio.

#### **CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes que quieran participar en el proceso selectivo deberán presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Aportar fotocopia del DNI/NIE o, en su caso, pasaporte.

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 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. (Modelo conforme Anexo II).

e) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer opción en el periodo de tiempo que prevé el art. 10 de la disposición legal señalada.

f) Titulación: Estar en posesión de la Titulación de Arquitectura superior o en disposición de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá justificarse con la documentación que acredite su homologación.

Todos estos requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la oposición y gozar de los mismos hasta el momento del nombramiento.

#### **QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sigüenza, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien, a través de cualquiera de los demás medios regulados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Guadalajara.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Sigüenza al número 949 39 08 42.

Las solicitudes de participación podrán ser cumplimentadas según modelo ANEXO I que se adjunta a estas bases. Igualmente se podrá tomar parte en el proceso selectivo sin necesidad de presentar modelo (Anexo I), mediante una solicitud ordinaria donde consten los requisitos del artículo 70 de la Ley 30/1992.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, también se remitirá oficio de convocatoria al servicio regional de empleo SEPECAM, para su constancia y remisión de aspirantes que reúnan las condiciones establecidas en las presentes Bases.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI-NIE o, en su caso, pasaporte, así como el domicilio completo, teléfono y a, ser posible, dirección de correo electrónico.

- Fotocopia de la titulación exigida así como con la documentación que se considere oportuna para su valoración.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados: declaración del aspirante relativa a la actividad profesional desarrollada en el ámbito de las Administraciones Públicas, debiendo aportar certificado del órgano administrativo que tenga encomendada por la Ley en cada administración esa competencia, detallando el nombre de la plaza o puesto que ha prestado, contenido de sus funciones, periodo/s de servicios con expresión de las fechas de inicio

y finalización, régimen en que se haya prestado (laboral o funcional), excluyéndose de valoración los servicios cuando los certificados no reúnan estos requisitos y no se especifique dichos extremos. Deberán acompañar vida laboral expedida por la Seguridad Social así como fotocopia de los contratos para su cotejación. Los servicios prestados en régimen diferente al establecido en estas bases no serán valorados. Así como copia de los contratos laborales que acrediten los datos laborales manifestados en el currículo necesarios para la valoración de los méritos, y de la experiencia profesional; de otra forma no se podrá proceder a cotejar ni a valorar los mismos, la no aportación de esta documentación dentro del plazo de presentación de instancias/solicitudes determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

- Informe de vida laboral actualizado, emitido por la Seguridad Social.

- Curriculum vitae del aspirante.

- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúnen las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira. Anexo II.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado

#### **SEXTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia se señala un plazo de diez días hábiles para la subsanación, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebren las pruebas y la composición del Tribunal Calificador de la selección que tenga por objeto la valoración de méritos y propuesta del aspirante aprobado.

#### **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, estén presentes tres miembros, sean titulares o suplentes, siendo necesaria la presencia del Presidente y el Secretario.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 y ss de la Ley 30/1992.

#### **OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El acceso al procedimiento selectivo será libre, y el sistema de selección constará de dos fases: Concurso y oposición.

Conforme el artículo 61 de los apartados 1 y 3 del EBEP la valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso será proporcionada y no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

a) Concurso: Consistente en la calificación de los méritos de los aspirantes. No tendrá carácter eliminatorio y no se tendrá en cuenta para superar la fase de oposición.

b) Oposición: Consistente en la celebración de dos pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la relación de los mismos en la selección.

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los que no comparezcan al mismo. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, debiendo concurrir a la celebración del ejercicio con el documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial que permita acreditar su personalidad.

**FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 20 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, para determinar la capacidad de los aspirantes.

Primer ejercicio teórico: Será de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media a un cuestionario de 75 preguntas tipo test con tres/cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, y en el que cada respuesta errónea se puntuará en negativo con un tercio del valor de las respuestas acertadas que tratarán sobre el programa y temario incluido en el Anexo III, todas ellas relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar para la Información y Gestión del Área de Rehabilitación del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza .

Este ejercicio será calificado con 10 puntos, y para ser superado y declararse apto deberá obtenerse como mínimo 5 puntos.

Segundo ejercicio: Desarrollo por escrito de un tema a elegir de entre dos seleccionados al azar por el Tribunal correspondientes al temario específico.

Este ejercicio será calificado con 10 puntos, y para ser superado y declararse apto deberá obtenerse como mínimo 5 puntos.

**FASE DE CONCURSO: Máximo 5 puntos.**

Concurso de méritos.- Esta fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Las puntuaciones se otorgarán y harán públicas una vez celebrada la fase de oposición.

La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias (fase de oposición), a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos.

En esta fase se valorarán los méritos que a continuación se detallan y referidos a la documentación presentada en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Máximo total computable de 5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

*Méritos computables:*

a) *Experiencia laboral* (hasta un máximo de 5 puntos)

- Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Pública, en puesto de Arquitecto/a Superior similar al convocado, 0,04 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes de servicio prestado en cualquier otra Administración Pública, como Arquitecto/a Superior al convocado en los Departamentos de Urbanismo o Patrimonio: 0,05 puntos. Hasta un máximo de 3 puntos.

El cómputo de los meses se hará por meses completos. No se computará el tiempo menor a un mes a efectos de valorar méritos.

No se considerarán como mérito los servicios prestados en colaboración social, como becarios ni por realización de prácticas formativas.

El currículum debe ir acompañado y acreditado (experiencia laboral mediante la aportación de copias de los contratos y la vida laboral actualizada para cotejarla).

*En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma:*

*Primero*.- Por aquel/la aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de oposición.

*Segundo*.- Por aquel/la aspirante que haya sacado mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

*Tercero*.- De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, que se iniciará por aquellas perso-

nas cuyo primer apellido comience con la letra que por sorteo ante el Tribunal Calificador se extraiga al azar. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que por sorteo haya de iniciarse, se comenzará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

Los/las aspirantes deberán presentarse provistos de su DNI, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificadas y apreciadas libremente por el Tribunal, la no presentación de un/una aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará su exclusión del proceso selectivo. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las opositores/as para que acrediten identidad con el DNI/NIE o pasaporte.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo.

El calendario de los dos ejercicios de la fase de oposición, hora y lugar de su realización se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en BOP de Guadalajara.

#### **NOVENA. Calificación**

La calificación final y total será de 25 puntos, que quedan desglosados de la siguiente manera:

- Fase de oposición: Máximo 20 puntos.
- Fase de concurso: Máximo de 5 puntos.

#### **DÉCIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos .**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el Tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

#### **UNDÉCIMA. Formación de bolsa de empleo .- Nombramiento y Toma de Posesión.**

Finalizado el proceso selectivo, y determinada la persona aspirante seleccionada, se procederá automáticamente a la creación de una bolsa de empleo con el resto de aspirantes no seleccionados que hayan superado la fase de oposición, con el fin y para los casos en que se produzca renuncia del/la aspirante seleccionado, o con el fin

de cubrir las necesidades de baja, vacante o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos.

Para la formación de la bolsa de empleo se atenderá para su inclusión y llamada, al riguroso orden de puntuación de la suma obtenida en el total de las pruebas que componen la fase de oposición.

Notificado el nombramiento al/la aspirante seleccionado/a como funcionario/a interino/a, estará obligado a tomar de posesión dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicho nombramiento, debiendo comparecer para ello en la Secretaría de este Ayuntamiento, transcurrido ese plazo sin tomar posesión, se entenderá como renuncia al nombramiento.

Si por cualquier circunstancia existe renuncia o impedimento legal para la toma de posesión del aspirante seleccionado, en este caso, se dictará nuevo decreto de nombramiento en el que se hará constar expresamente las circunstancias que impiden la toma de posesión, y se dispondrá de un nuevo nombramiento a favor del aspirante que siguiendo el orden de puntuación y habiendo superado las pruebas, no hubiere sido nombrado por no tener cabida en el número de plazas convocadas.

La no aceptación de nombramiento de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no toma de posesión dentro de los dos días hábiles siguientes al nombramiento del aspirante de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no toma de posesión en el plazo establecido de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, implicará que el aspirante pase al último lugar en la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de la toma de posesión.

#### **DUODÉCIMA.- Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/2001, de 28 de junio, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el R. D. 781/86 de 18 de abril, la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la Ley 57/2003, el R. D. 364/95, el R. D. 364/95, el R. D. 896/91, la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y Ley 3/1988 de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente 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, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. José Manuel Latre Rebled, en Sigüenza a 22 de agosto de 2.011; de lo que, como Secretario, doy fe.

El Alcalde, José Manuel Latre Rebled. Ante mí El Secretario, Ramón Vázquez Rodríguez.

#### ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D. ...., con DNI n.º ..... y domicilio a efectos de notificación en ..... con N.º de teléfono.....

#### EXPONE

**PRIMERO:** Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º ....., de fecha ....., en relación con la convocatoria y bases de selección para la contratación mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Arquitecto/a Superior para la Información y Gestión del Área de Rehabilitación del recinto Medieval del Casco Histórico y de conformidad con los establecido en las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

**SEGUNDO.** Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a la prueba de selección para una plaza de Arquitecto/a Superior para la Información y Gestión del Área de Rehabilitación del recinto Medieval del Casco Histórico.

Por todo ello, SOLICITA:

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

En Sigüenza, a ..... de ..... de 20.....

El Solicitante,

Fdo.: .....

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sigüenza

#### ANEXO II (DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/Dña. ...., con D.N.I. n.º.....

Declaro bajo mi responsabilidad:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

En Sigüenza, a ..... de ..... de 20.....

(firma).

#### ANEXO III -TEMARIO

##### I. TEMARIO COMÚN

##### PARTE GENERAL

Tema 1.- La Unión Europea: las Instituciones Comunitarias; las Libertades básicas del sistema comunitario; las fuentes del Derecho comunitario europeo.

Tema 2.-La Constitución Española de 1978: características, estructura y reforma. Los derechos fundamentales: Protección y suspensión.

Tema 3.- Las Cortes Generales: Composición atribuciones y funcionamiento, Órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Poder ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español, La ley del Gobierno. La elección y la remoción del Presidente del Gobierno, Las Funciones del Presidente del Gobierno, El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 5.- El Poder judicial. Regulación constitucional de la Justicia, La Ley Orgánica del Poder Judicial. EL Consejo General de Poder Judicial: Designación, organización y funciones.

Tema 6.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Los estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla - La Mancha. Competencias autonómicas. La Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 7.-La igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 8.-La Administración Pública: principios de actuación y organización.

Tema 9.-El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha

Tema 10.- El Patrimonio de la Comunidad Autónoma, Bienes y derechos que lo componen, La valoración Patrimonial. Afectación, desafectación, adscripción y cambio de destino. Enajenación, permuta, cesión y adquisición. El Deslinde y su procedimiento.

Tema 11.-Las subvenciones públicas. Ley General de Subvenciones. Régimen jurídico y presupuestario de las subvenciones en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Tema 12. El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen de incompatibilidades. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen retributivo, Régimen disciplinario.

Tema 13.-El Derecho Administrativo y sus fuentes.

Tema 14.- El Acto administrativo: concepto, elementos y clases. Validez y eficacia. Silencio administrativo; ejecución de los actos administrativos.

Tema 15.- El procedimiento administrativo común. Los procedimientos especiales: el procedimiento sancionador; la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 16.- Área de rehabilitación integral (I): Orden de 22/01/2010, por la que se regula el procedimiento de concesión, gestión y justificación de las ayudas previstas en el Decreto 173/2009, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el V Plan Regional de Vivienda y Rehabilitación de Castilla-La Mancha 2009-2012. Decreto 173/2009, de 10/11/2009, por el que se aprueba el V Plan Regional de Vivienda y Rehabilitación de Castilla-La Mancha 2009-2012.

Tema 17.-. Área de rehabilitación integral (II): Real Decreto 2066/2008, de 12 de diciembre por el que se aprueba el Plan Estatal de Vivienda y Rehabilitación 2009-2012. (BOE 24-12-2008). Real Decreto 1961/2009, de 18 de diciembre, por el que se introducen nuevas medidas transitorias en el Plan Estatal de Vivienda y Rehabilitación 2009-2012. B.O.E. nº 314, de 30 de diciembre.

#### CONTRATACIÓN:

Tema 18.- Los contratos del Sector Público. Normas que lo regulan. Delimitación de los tipos de contratos del Sector Público y su clasificación. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen jurídico. Contratos mixtos. La perfección y formalización de los contratos administrativos.

Tema 19.-Requisitos para la celebración de los contratos. El órgano de contratación. Requisitos para contra-

tar con la Administración: capacidad y solvencia. Cesión y subcontratación. Prestación de garantías y sus tipos.

Tema 20.- Tramitación de expedientes de contratación. Preparación del contrato. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia. Procedimientos de adjudicación. La Adjudicación de los contratos administrativos. Las mesas de contratación.

Tema 21.- Proyectos de obras del Sector Público. El Contrato de Servicios que tiene por objeto la contratación de un Proyecto de Obras-. El Proyecto como base técnica del contrato y norma de ejecución de la obra. Clasificación de la obras a los efectos de la elaboración de proyectos. Supervisión, replanteo y aprobación.

Tema 22.- Modificaciones y obras complementarias en el contrato público de obras.

Tema 23.- La extinción del contrato público de obra. La recepción de la obra: procedimiento y efectos. La resolución del contrato: causas, procedimiento y efectos.

#### RÉGIMEN LOCAL.

Tema 24.-La Administración local en la Constitución de 1978. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. La doctrina del Tribunal constitucional.

Tema 25.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población.

Tema 26.- La organización municipal. Clases de órganos. Competencias.

Tema 27.- Régimen Jurídico de los bienes locales. Los bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición, enajenación. Administración, uso y aprovechamiento. Los bienes comunales.

Tema 28.- El servicio público: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta: la concesión.

Tema 29.- El personal al servicio de las Administraciones locales. Clases y régimen jurídico.

Tema 30.- Recursos de las haciendas locales: enumeración y concepto. Especial referencia a las tasas y contribuciones especiales. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

#### II. TEMARIO ESPECÍFICO:

##### I URBANISMO

Tema 31.-Derecho urbanístico español. Principios generales y evolución histórica. El texto refundido de 1976 y su desarrollo reglamentario. La legislación estatal aplicable en materia de suelo

Tema 32.-La legislación urbanística aplicable en Castilla-La Mancha. Principios Generales y contenido. Reglamentos. Instrucciones técnicas de planeamiento. Órganos en materia de ordenación territorial y urbanística de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 33.- Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Planes de Ordenación del Territorio y Proyectos de Singular interés. Objeto, determinaciones, documentación, elaboración, aprobación y efectos.

Tema 34.- Los Planes Generales municipales en Castilla-La Mancha. Planes de Ordenación Municipal de Suelo urbano: Objeto, determinaciones, documentación, elaboración, aprobación y efecto.

Tema 35.- Planes de desarrollo y complementarios en Castilla-La Mancha: Objeto, determinaciones, documentación, elaboración, aprobación y efectos.

Tema 36.- El régimen de la Innovación de la Ordenación territorial y urbanística.

Tema 37.- La Clasificación del Suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo según su clase. Áreas de reparo y los aprovechamientos tipo.

Tema 38.- La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras la gestión directa y la gestión indirecta de la actuación urbanizadora.

Tema 39.- La conservación de las obras y construcciones en Castilla-La Mancha. El deber de conservación de obras de urbanización y edificación.

Tema 40.- La Inspección periódica de construcciones y edificaciones. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina y ruina física inminente.

Tema 41.- Garantías de Protección de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística. Las licencias urbanísticas.

Tema 42.- La inspección urbanística y la disciplina territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 43.- Políticas territoriales y coordinación administrativa. La legislación sectorial estatal y autonómica concurrente en materia urbanística y su incidencia en el planeamiento: carreteras, ferrocarriles, cauces públicos, vías pecuarias y áreas y recursos naturales protegidos.

Tema 44.- Legislación en materia de evaluación de impacto ambiental aplicable en Castilla-La Mancha. Evaluación de impacto ambiental de proyectos, planes y programas.

Tema 45.- Actividades sujetas a control medioambiental. Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Competencia. Legislación aplicable sobre Residuos Urbanos y Residuos Peligrosos. Legislación sobre el ruido.

#### NORMAS SUBSIDIARIAS

Tema 46.- Las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Sigüenza. Criterios y Objetivos.

Tema 47.- Las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Sigüenza. Normas Urbanísticas.

Tema 48.- Las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Sigüenza. Normativa particular por zonas.

Tema 49.- El Plan Especial de Rehabilitación del Casco Histórico de Sigüenza. Criterios y Objetivos.

Tema 50.- El Plan Especial de Rehabilitación del Casco Histórico de Sigüenza. Protección genérica. Normativa.

Tema 51.- Plan Especial de Rehabilitación del Casco Histórico de Sigüenza.- Protección individualizada. Normativa. Catálogos y Tipologías.

#### EDIFICACIÓN I

Tema 52.- La Ordenación de la Edificación I. Normativa reguladora: objeto y ámbito de aplicación. Aplicación a las Administraciones Públicas. Los agentes de la edificación. Garantías y seguros por daños materiales ocasionados por vicios y defectos de la construcción.

Tema 53.- La Ordenación de la Edificación II. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. El proyecto. La Recepción de la obra: concepto, reservas y procedimiento. El libro de edificio.

Tema 54.- La normativa técnica de aplicación en la edificación. Normativa obligatoria y voluntaria. Directivas y Eurocódigos. La libre circulación de productos de la construcción. Requisitos esenciales de los productos y obras de construcción. Especificaciones Técnicas.

Tema 55.- El Código técnico de la edificación. Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos y exigencias Básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.

Tema 56.- La normativa técnica de aplicación en la edificación en referencia a las estructuras de los edificios.

Tema 57.- La normativa técnica de aplicación en la edificación en referencia a las condiciones de protección contra incendios en los edificios.

Tema 58.- La normativa técnica de aplicación en la edificación en referencia a las Instalaciones eléctricas en Baja Tensión.

Tema 59.- Exigencias básicas de Seguridad de Utilización. Documentos básicos.

Tema 60.- Exigencias básicas de ahorro de energía. Documentos básicos. Instalaciones térmicas en los edificios. La certificación de eficiencia energética.

Tema 61.- Exigencias básicas de Salubridad y de protección frente al ruido. Documentos básicos.

Tema 62.- La calidad en la edificación. Conceptos generales: calidad, gestión de calidad, control de calidad, aseguramiento de la calidad. Marcado CE. La calidad medioambiental en la construcción. El control de calidad del Proyecto y de la ejecución de la obra.

Tema 63.- La prevención de los riesgos laborales. Normativa que la regula. Aplicación al ámbito de las Administraciones Públicas. La seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Tema 64.- La seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 65.- Edificios educativos en Castilla-La Mancha. Características técnicas de los edificios educativos y requerimientos funcionales para cada tipo.

Tema 66.- Edificios destinados a Establecimientos Sanitarios en Castilla-La Mancha. Requisitos mínimos de los distintos tipos de establecimientos sanitarios. Sanidad mortuoria. Normativa sobre comedores colectivos y establecimientos de comidas preparadas.

Tema 67.- Edificios de Servicios Sociales en Castilla-La Mancha. Centros destinados a Personas mayores, Personas discapacitadas, Infancia, y Menores. Condiciones técnicas específicas exigibles. Autorización y acreditación de centros de servicios sociales.

Tema 68.- Edificios destinados a espectáculos públicos y actividades recreativas en Castilla-La Mancha. Teatros, Auditorios y Casas de cultura, Bibliotecas Públicas, Instalaciones deportivas, Piscinas de uso público, Requisitos y Condiciones exigibles.

Tema 69.- Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha, Legislación sobre Accesibilidad y Eliminación de Barreras. Conceptos Normas sobre Accesibilidad Urbanística.

Tema 70.- Normas sobre la Accesibilidad en la Edificación.

Tema 71.- Edificios turísticos en Castilla-La Mancha. Tipologías y normativa aplicable, Contenido mínimo en proyectos de industrias y de instalaciones industriales en Castilla-La Mancha.

## EDIFICACIÓN II

Tema 72.- Evolución histórica de la política de vivienda. Marco competencial, Normativa estatal y autonómica. Regímenes anteriores al Real Decreto-Ley 31/1978. Convenios de financiación y de actuaciones protegidas.

Tema 73.- Viviendas con protección pública en Castilla-La Mancha. Viviendas de protección oficial: promoción privada y promoción pública. Viviendas de iniciativa Público-Privada. Régimen jurídico.

Tema 74.- Calificación y/o declaración de las viviendas con protección pública en Castilla-La Mancha: precio máximo de venta y renta a de las viviendas con protección pública en Castilla-La Mancha. Áreas geográficas en Castilla-La Mancha.

Tema 75.- Normas técnicas de aplicación a las viviendas con protección pública en Castilla-La Mancha, Áreas geográficas en Castilla-La Mancha,

Tema 76.- Financiación de actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo en Castilla-La Mancha. Normativa estatal y autonómica.

Tema 77.- Financiación para viviendas sujetas a regímenes de protección pública, en materia de rehabilitación de la urbanización protegida de suelo. Áreas de rehabilitación. Tramitación de Calificaciones y declaraciones.

Tema 78.- Conceptos generales sobre el Derecho Civil en los inmuebles. Derechos reales de usufructo, de servidumbre, de garantía, de tanteo y retracto, propiedad y dominio.

Tema 79.- La comunidad de bienes, la propiedad horizontal y su régimen jurídico. Derecho de superficie. Protección de los consumidores en cuanto a la información a suministrar en la compraventa y arrendamiento de viviendas.

Tema 80.- El patrimonio Histórico-Artístico. Antecedentes sobre la legislación vigente. Legislación vigente, estatal y autonómica. Órganos e instituciones internacionales en la tutela del Patrimonio Histórico.

Tema 81.- La declaración de Bienes de Interés Cultural en la legislación vigente. Órganos competentes en la tutela del patrimonio histórico. Régimen de protección de estos bienes. Instituciones consultivas.

Tema 82.- Los Bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Artístico en la legislación actual. Clases, entornos y medidas de protección.

Tema 83.- Los Planes Especiales de Protección, Catálogos y otros instrumentos de protección. Técnicas de conservación y mejora de los Bienes declarados de Interés Cultural y los incluidos en el Inventario General.

Tema 84.- Autorización de obras en los Bienes de Interés Cultural. Incumplimiento de las obligaciones de conservación, mantenimiento y custodia. Intervención de la Administración. Las medidas de fomento y compensación a los titulares o poseedores de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico.

Tema 85.- Los conjuntos Históricos en Castilla-La Mancha. Las Intervenciones en conjuntos históricos en la legislación estatal y autonómica. Criterios relativos a la conservación.

Tema 86.- La protección del Patrimonio Arqueológico en la legislación del estado y autonómica. Incidencia en el planeamiento.

Tema 87.- Autorización de excavaciones y prospecciones arqueológicas en la región. Excavaciones ilícitas. La Ley de Parques Arqueológicos en Castilla-La Mancha.

Tema 88.- Metodología de trabajo en proyectos de restauración de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Artístico. Criterios previos a la intervención. Análisis histórico, urbanístico y patológico.

Tema 89.- Patrimonio arqueológico-industrial y etnológico en Castilla-La Mancha.

## VALORACIONES.

Tema 90.- La valoración de inmuebles urbanos.

Tema 91.- La valoración del suelo.

Tema 92.- La valoración catastral.

4279

DECRETO 651/2011 DE APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DEL ÁREA DE REHABILITACIÓN DEL RECINTO MEDIEVAL DEL CASCO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE SIGÜENZA -GUADALAJARA-.

Vista la necesidad de cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a para la Gestión del Área de Rehabilitación Integral del Ayuntamiento de Sigüenza.

Visto el Informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la legislación aplicable.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/95, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, Ley 3/1988 de 13 de diciembre de Función Pública de Castilla La Mancha y de acuerdo con las competencias que me otorga el art.21 apartado g) y h) de la Ley de Bases Régimen Local de 2 de abril de 1985, por la presente

RESUELVO

1.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección y contratación de una plaza de Auxiliar Administrativo/a para la Gestión del Área de Rehabilitación del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza.

2.-Convocar la pruebas selectivas para la provisión de la plaza anteriormente descrita.

3.- Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara e iniciar el proceso selectivo de conformidad con las siguientes Bases de selección:

BASES DE SELECCIÓN:

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases, la selección de una plaza Auxiliar Administrativo/a, cuya función es la realización del servicio para gestionar las finalidades que el Ayuntamiento de Sigüenza tiene encomendadas en relación con la Gestión del Área de Rehabilitación Integral del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza.

- *Puesto: Una plaza de Auxiliar Administrativo/a para la Gestión del Área de Rehabilitación Integral del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza.*

- *Modalidad de contratación: Funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal.*

- *Grupo C2*

Es objeto de las presentes bases la ocupación de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, mediante procedimiento de concurso-oposición, esta plaza estará supeditada a la concesión de la correspondiente subvención anual y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato, de conformidad con el Convenio de Asistencia y Cooperación Financiera entre la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Sigüenza para la Financiación de los equipos de información y Gestión del Área de Rehabilitación del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza, firmado el 4 de mayo del año en curso y en cuya estipulación sexta del Convenio, establece que en la constitución del equipo de información y gestión que el Ayuntamiento de Sigüenza del ARI debe incluir un Auxiliar Administrativo.

Características:

La plaza referida está adscrita a la Concejalía de Urbanismo y Patrimonio, sin perjuicio de la supervisión y debida coordinación de la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

**SEGUNDA. Duración del Periodo de la ocupación en el Servicio del ARI**

La duración del periodo de trabajo del aspirante seleccionado irá desde la toma de posesión hasta el 31 de diciembre de 2.012, fecha en la que se establece como término de la vigencia del Convenio de Asistencia y Cooperación Financiera entre la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda de la Junta de Comunidades de Castilla Mancha y el Ayuntamiento de Sigüenza, salvo que se prevea prórroga según se establece en la estipulación Decimotercera del citado Convenio, en el supuesto de que igualmente sea prorrogado el plazo establecido en el Acuerdo de 11 de mayo de 2006 de la Comisión Bilateral.

La jornada de trabajo será a tiempo completo durante cuatro días a la semana. La toma de posesión del aspirante seleccionado se producirá en el plazo de dos días hábiles desde su nombramiento por la Alcaldía, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada. El horario será fijado y determinado por la Concejalía de Urbanismo y Patrimonio; pudiendo disponerse el horario en jornada partida (mañana/tarde).

**TERCERA: Atribuciones y Funciones del Puesto de trabajo**

Con carácter general el corresponden funciones de trámite y colaboración al ejercicio de las funciones superiores ejercidas por el Arquitecto del Área de Rehabilitación Integral y la elaboración y tramitación de la documentación necesaria para gestionar las subvenciones.

-Asimismo le corresponde las siguientes tareas:

- Tareas de atención al público, informando sobre las cuestiones relacionadas con el Área de Rehabilitación Integral del casco Histórico del municipio de Sigüenza así como la tramitación y seguimiento del estado de tramitación de los expedientes de acuerdo con las instrucciones recibidas del Alcalde-Presidente, Concejal de Urbanismo y Patrimonio, y de conformidad con la legislación aplicable.

- Incorporación de los documentos a los expedientes administrativos, así como su archivo y Registro.

- Utilización de programas de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.

- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a las instrucciones dadas y normas existentes.

- Recabar la documentación necesaria relativa a la actuación e Rehabilitación objeto de Calificación y Ayuda.

- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

Las funciones concretas y principales que tiene encomendada son exactamente las establecidas en el Convenio de Asistencia y Cooperación Financiera entre la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y el Ayuntamiento de Sigüenza para la Financiación de los equipos de información y Gestión del Área de Rehabilitación del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza, así como todas aquellas accesorias y que sean necesarias para cumplimiento al convenio, aunque no vengan estrictamente especificadas en el mismo. Estas funciones son:

- Redacción de la documentación técnica necesaria para obras que no requieran del proyecto, Memorias valoradas.

- Visita a los inmuebles, una vez recibida solicitud de ayuda y calificación en la reabilitación.

- Redacción de los informes Técnicos previos (ITP) en provisional, definitiva y modificaciones en su caso.

-Especialmente como funciones:

- Asesoramiento a la ciudadanía.

- Diagnostico de las actuaciones necesarias.

- Recepción de la documentación de las personas demandantes de ayudas para su tramitación posterior ante las administraciones competentes.

- Remisión a la Delegación Provincial competente en materia de vivienda la documentación necesaria para proceder a la resolución del procedimiento de ayudas y de calificación en la Rehabilitación de edificios de viviendas o viviendas; así como de urbanización y ayuda.

Esta relación de funciones no es exhaustiva ya que en general le corresponderán a los titulares de estas plazas aquellas que en la línea de la enumeradas y similares a ellas, sean precisas y necesarias para el buen funcionamiento del servicio, bajo la dirección y control de la Concejalía de Urbanismo y Patrimonio

El Equipo de Información y Gestión del ARI, integrado por <<el arquitecto y un auxiliar administrativo>>, deberán obligatoriamente:

- Someterse a la normativa vigente sobre la supervisión, seguimiento y control de subvenciones, así como facilitar toda la información requerida por los órganos competentes.

- Indicar en carteles, folletos u otros documentos que se realicen para dar a conocer las actuaciones previstas en la subvención concedida, que éstas se realizan en colabora-

ción con el Ministerio de Fomento y la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Cumplimiento de las Obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como con las derivadas del resto de normas que resulten de aplicación.

- Aportación de las autorizaciones de toda índole, indemnizaciones, coste de la parte no financiada, etc., precisas para la correcta ejecución de la actuación.

- Todas estas actuaciones se llevarán a cabo con estricta sujeción a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

#### **CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes que quieran participar en el proceso selectivo deberán presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Aportar fotocopia del DNI/NIE.

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 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. (Modelo conforme Anexo II).

e) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer opción en el periodo de tiempo que prevé el art. 10 de la disposición legal señalada.

f) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional I, FP grado medio o equivalente o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos estos requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la oposición y gozar de los mismos hasta el momento del nombramiento.

### **QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sigüenza, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien, a través de cualquiera de los demás medios regulados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Guadalajara.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Sigüenza al número 949 39 08 42.

Las solicitudes de participación podrá cumplimentarse según modelo ANEXO I que se adjunta a estas bases, igualmente se podrá tomar parte en el proceso selectivo sin necesidad de presentar modelo (Anexo I), mediante una solicitud ordinaria donde consten los requisitos del artículo 70 de la Ley 30/1992.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, también se remitirá oficio de convocatoria al servicio regional de empleo SEPECAM, para su constancia y remisión de aspirantes que reúnan las condiciones establecidas en las presente Bases.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI-NIE.
- Titulación exigida.
- Anexo II -Declaración en la que se haga constar que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo
- Currículum vitae del aspirante.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Informe de vida laboral actualizado, emitido por la Seguridad Social.
- Copia de los contratos laborales que acrediten los datos laborales manifestados en el currículum necesarios para la valoración de los méritos, y de la experiencia profesional; de otra forma no se podrá proceder a cotejar ni a valorar los mismos, la no aportación de esta documentación dentro del plazo de presentación de instancias/solicitudes determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado

### **SEXTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín

Oficial de la Provincia se señala un plazo de diez días hábiles para la subsanación, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la fecha, lugar y hora en que habrá de realizarse la prueba: examen tipo test de la fase de oposición.

### **SEPTIMA. Tribunal Calificador**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

El Tribunal actuará validamente cuando al menos, estén presentes tres miembros, sean titulares o suplentes, siendo necesario la presencia del Presidente y el Secretario.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 y ss de la Ley 30/1992.

### **OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El acceso al procedimiento selectivo será libre, y el sistema de selección constará de dos fases: Concurso y oposición.

Conforme el artículo 61 de los apartados 1 y 3 del EBEP la valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso será proporcionada y no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

a) *Concurso*: Consistente en la calificación de los méritos de los aspirantes. No tendrá carácter eliminatorio y no se tendrá en cuenta para superar la fase de oposición.

b) *Oposición*: Consistente en la celebración de pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la relación de los mismos en la selección.

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los que no comparezcan al mismo. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, debiendo concurrir a la celebración del ejercicio con el documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial que permita acreditar su personalidad.

**FASE DE OPOSICIÓN:** Máximo 20 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud, para determinar la capacidad de los aspirantes.

Ejercicio Teórico: Será de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y quince minutos a un cuestionario de 60 preguntas tipo test con tres/cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, y en el que cada respuesta errónea se puntuará en negativo con un tercio del valor de las respuestas acertadas que tratarán sobre el programa y temario incluido en el Anexo III, todas ellas relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar para la Información y Gestión del Área de Rehabilitación del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza .

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 20 puntos, y para ser superado y declararse apto deberá obtenerse como mínimo 10 puntos.

**FASE DE CONCURSO:** Máximo 5 puntos.

Concurso de méritos.- Esta fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Las puntuaciones se otorgarán y harán públicas una vez celebrada la fase de oposición.

La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la prueba selectiva eliminatoria (fase de oposición), a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos.

En esta fase se valorarán los méritos que a continuación se detallan y referidos a la documentación presentada en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Máximo total computable de 5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia laboral (hasta un máximo de 5 puntos)

- Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Pública, en puesto similar o superior al convocado, 0,04 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes de servicio prestado en cualquier otra Administración Pública, como Auxiliar Administrativo o superior al convocado en los Departamentos de Urbanismo o Patrimonio: 0,05 puntos. Hasta un máximo de 3 puntos.

El cómputo de los meses se hará por meses completos. No se computará el tiempo menor a un mes a efectos de valorar méritos.

El currículum debe ir acompañado y acreditado (experiencia laboral mediante la aportación de copias de los contratos y la vida laboral actualizada para cotejarla).

*En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma:*

*Primero.-* Por aquel/la aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de oposición.

*Segundo.-* De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, que se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra que por sorteo ante el Tribunal Calificador se extraiga al azar. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que por sorteo haya de iniciarse, se comenzará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

Los/las aspirantes deberán presentarse provistos de su DNI, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificadas y apreciadas libremente por el Tribunal, la no presentación de un/una aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará su exclusión del proceso selectivo. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las opositores/as para que acrediten identidad con el DNI/NIE o pasaporte.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo.

El calendario de los dos ejercicios de la fase de oposición, hora y lugar de su realización se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en BOP de Guadalajara.

#### **NOVENA. Calificación**

La calificación final y total será de 25 puntos, que quedan desglosados de la siguiente manera:

- *Fase de oposición: Máximo 20 puntos.*

- *Fase de concurso: Máximo de 5 puntos.*

#### **DÉCIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el Tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

**UNDÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.**

Finalizado el proceso selectivo, y determinada la persona aspirante seleccionada, se procederá automáticamente a la creación de una bolsa de empleo con el resto de aspirantes no seleccionados que hayan superado la fase de oposición, con el fin y para los casos en que se produzca renuncia del/la aspirante seleccionado, o con el fin de cubrir las necesidades de baja, vacante o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos.

Para la formación de la bolsa de empleo se atenderá para su inclusión y llamada, al riguroso orden de puntuación obtenida de la suma obtenida en el total de las pruebas que componen la fase de oposición.

Notificado el nombramiento al/la aspirante seleccionado/a como funcionario/a interino/a, estará obligado a tomar de posesión dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicho nombramiento, debiendo comparecer para ello en la Secretaria de este Ayuntamiento, transcurrido ese plazo sin tomar posesión, se entenderá como renuncia al nombramiento.

Si por cualquier circunstancia existe renuncia o impedimento legal para la toma de posesión del aspirante seleccionado, en este caso, se dictará nuevo decreto de nombramiento en el que se hará constar expresamente las circunstancias que impiden la toma de posesión, y se dispondrá de un nuevo nombramiento a favor del aspirante que siguiendo el orden de puntuación y habiendo superado las pruebas, no hubiere sido nombrado por no tener cabida en el número de plazas convocadas.

La no aceptación de nombramiento de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no toma de posesión dentro de los dos días hábiles siguientes al nombramiento del aspirante de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no toma de posesión en el plazo establecido de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, implicará que el aspirante pase al último lugar en la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de la toma de posesión.

**DUODÉCIMA.- Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/2001, de 28 de junio, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el R. D. 781/86 de 18 de abril, la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la Ley 57/2003, el R. D. 364/95, el R. D. 896/91, la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico

del Empleado Público, y Ley 3/1988 de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente 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, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. José Manuel Latre Rebled, en Sigüenza a 22 de agosto de 2.011; de lo que, como Secretario, doy fe.

El Alcalde, José Manuel Latre Rebled. Ante mí El Secretario, Ramón Vázquez Rodríguez.

**ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)**

D. ...., con DNI n.º ..... y domicilio a efectos de notificación en .....

**EXPONE**

**PRIMERO:** Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º ....., de fecha ....., en relación con la convocatoria y bases de selección mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo/a para la Información y Gestión del Área de rehabilitación del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza y de conformidad con lo establecido en las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

**SEGUNDO.** Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para una plaza de Auxiliar Administrativo/a para la Información y Gestión de del Área de rehabilitación del Recinto Medieval del Casco Histórico de Sigüenza.

Por todo ello, SOLICITA:

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

En Sigüenza, a ..... de ..... de 20.....

El Solicitante,

Fdo.: .....

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sigüenza

## ANEXO II (DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/Dña. ...., con D.N.I. n°.....

Declaro bajo mi responsabilidad:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Sigüenza a.....de.....de 2011

(firma).

## ANEXO III -TEMARIO

Tema 1.-. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.-. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

Tema 3.-. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4.-. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Organización Institucional de la Junta. Gobierno y Administración Regional.

Tema 5.-. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Secretarios de Estado.

Tema 6.-. Ley General de Subvenciones. Régimen jurídico y presupuestario de las subvenciones en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Tema 7.-. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 8.-. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 9.-. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 10.-.Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Régimen Jurídico de los bienes locales. Los bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición, enajenación. Administración, uso y aprovechamiento. Los bienes comunales.

Tema 11.-. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases

Tema 12.-. Ley sobre la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 13.-. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

Tema 14.-. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Diferencia entre legislación básica y legislación de desarrollo aplicable al régimen local. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 15.-. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 16.-. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 17.-. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 18.-. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19.-. La responsabilidad de la Administración Pública. Responsabilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 20.-. Haciendas Locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.

Tema 21.-. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa.

Tema 22.-. El archivo: Concepto. Clases de archivo y sus funciones. Criterios aplicables de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión.

Tema 23.-. Concepto de informática. Tipos de ordenadores. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos (CPU y periféricos de

entrada y de salida). Distintos dispositivos de almacenamiento. Sistemas operativos. Redes informáticas.

Tema 24.-. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

Tema 25.-. El Patrimonio Histórico Artístico. Legislación vigente estatal y autonómica. Declaración de Bienes de Interés Cultural en la legislación vigente. Órganos competentes en la tutela del patrimonio histórico. Régimen de protección de estos bienes. Instituciones consultivas.

Tema 26.-. Los bienes inmuebles del Patrimonio Histórico en la legislación actual. Clases, entornos y medidas de protección. Los Conjuntos Históricos artísticos en Castilla-La Mancha. Los Planes Especiales de Protección, Catálogos y otros instrumentos de protección.

Tema 27.-. Autorización de obras en los Bienes de Interés Cultural. Incumplimiento de las obligaciones de conservación, mantenimiento y custodia. Intervención de la Administración. Las medidas de fomento y compensación a los titulares o poseedores de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico.

Tema 28.-. La protección del Patrimonio Arqueológico en la legislación del estado y autonómica. Incidencia en el planeamiento. Autorización de excavaciones y prospecciones arqueológicas en la región. Excavaciones ilícitas. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico.

Tema 29.-. Área de rehabilitación integral (I): Orden de 22/01/2010, , por la que se regula el procedimiento de concesión, gestión y justificación de las ayudas previstas en el Decreto 173/2009, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el V Plan Regional de Vivienda y Rehabilitación de Castilla-La Mancha 2009-2012. Decreto 173/2009, de 10/11/2009, por el que se aprueba el V Plan Regional de Vivienda y Rehabilitación de Castilla-La Mancha 2009-2012.

Tema 30.-. Área de rehabilitación integral (II): Real Decreto 2066/2008, de 12 de diciembre por el que se aprueba el Plan Estatal de Vivienda y Rehabilitación 2009-2012. (BOE 24-12-2008). Real Decreto 1961/2009, de 18 de diciembre, por el que se introducen nuevas medidas transitorias en el Plan Estatal de Vivienda y Rehabilitación 2009-2012. B.O.E. n° 314, de 30 de diciembre.

4277

Vista la necesidad de la creación de una bolsa de empleo de Monitores/as de Ocio y Tiempo Libre para la realización de actividades de carácter temporal en el Centro Juvenil “La Salamandra”, al amparo de la subvención de la FEMP “Ayudas para actividades a desarrollar por las Corporaciones Locales en materia de juventud año 2011”.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de Abril, Re-

guladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/95, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias que me otorga el art.21 apartado g) y h) de la Ley de Bases Régimen Local de 2 de abril de 1985, por la presente

## RESUELVO

1.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección y contratación de una bolsa de trabajo de Monitores/as de Ocio y Tiempo Libre durante el año 2.011, en los términos que figuran en el expediente.

2.-Convocar la pruebas selectivas para su provisión.

3.- Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara e iniciar el proceso selectivo de conformidad con las siguientes Bases de selección:

## BASES DE SELECCIÓN:

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo de Monitores/as de Ocio y Tiempo Libre para la realización de actividades de carácter temporal en el Centro Juvenil “La Salamandra”, al amparo de la subvención de la FEMP “Ayudas para actividades a desarrollar por las Corporaciones Locales en materia de juventud año 2011”.

Las principales funciones a desarrollar derivadas del puesto de trabajo serán las de animar, dinamizar y participar en el programa de actividades del centro de información juvenil del Ayuntamiento de Sigüenza.

### 2. MODALIDAD, JORNADA, DURACIÓN DEL CONTRATO Y RETRIBUCIÓN.

La contratación laboral se realizará bajo cualquiera de las modalidades de contratos de duración determinada previstas en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La contratación se realizará por el tiempo que dure la jornada de trabajo que podrá variar en función del servicio al cual sean destinados los/as trabajadores/as , pudiéndose realizar contratos de trabajo tanto a tiempo parcial como a tiempo completo.

### 3. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos en el momento en el que concluya el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con las excepciones previstas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como a los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de sus funciones.

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 equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título Oficial de Graduado Escolar/ Graduado en ESO

f) Título básico de Monitor de Ocio y Tiempo Libre

#### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, los días laborables de 10:00 a 13:30 horas durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de las bases de esta convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

También podrán presentarse en los lugares a que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos, antes de ser certificadas.

Los aspirantes adjuntarán a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida para acceder al puesto de trabajo, así como de la titulación oficial y de los cursos de formación que se aporten para su valoración en la fase de concurso, así como certificaciones de la experiencia profesional que se acredite.

#### 5.-ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución, declarándose aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia, con expresión en su caso de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de deficiencias. En el supuesto de que no existan excluidos la referida lista se elevará a definitiva sin más trámite.

En la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la Alcaldía determinará la composición nominal del Tribunal y será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como el lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio perteneciente a la fase de oposición.

#### 6.-SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición que consistirá en la baremación de méritos y un test con el objeto de valorar la adecuación del solicitante al puesto ofertado.

El Tribunal valorará los meritos alegados y debidamente acreditados, no pudiéndose calificar meritos alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:

##### -Fase concurso

##### 6.1. Experiencia Profesional: máximo 6 puntos

Por servicios prestados en puestos relacionados con animación infantil y juvenil (campamentos, escuelas de verano, ludotecas, etc.) 0,2 puntos por cada mes de servicios prestados. Los periodos inferiores a un mes se puntuarán proporcionalmente.

Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalente acreditada mediante alguno de los documentos siguientes:

- Contratos de trabajo y prórrogas en su caso.

- Certificado de empresa acompañado por informe de vida laboral expedido por el INSS.

##### 6.2. Formación complementaria: máximo 4 puntos

##### 6.2.1.- Formación Reglada:

- Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida .....1 punto

- Titulación en Educación Social, Magisterio, Trabajo Social, Pedagogía o titulaciones relacionadas con la rama de Ciencias sociales: .....2 puntos

- Técnico Superior de Animación Sociocultural ,Técnico Superior de Integración Social , Técnico Superior en Educación Infantil o Coordinador/ Director 1 punto

## 6.3.- Entrevista: máximo 5 puntos

La entrevista versará sobre las funciones relacionadas con el puesto de trabajo indicado en el punto 1 de las bases.

-Fase de oposición:

6.4.- Ejercicio teórico: máximo 30 puntos. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un ejercicio psicotécnico de 30 preguntas, a contestar en el tiempo máximo de cuarto de hora, en el que cada respuesta errónea no será puntuada en negativo.

## 7. RELACION DE APROBADOS.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal de Valoración publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, los cuales conformarán una bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación obtenida. En caso de empate se tendrá en cuenta a la hora de resolver el desempate la mayor puntuación y por este orden: experiencia laboral y formación académica superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y en el supuesto de que persista el empate se dirimirá por sorteo entre los afectados, que realizará el tribunal calificador.

Cuando los servicios municipales precisen la contratación temporal de personal se acudirán a dicha lista de espera, siendo llamados los/as aspirantes respetando el orden que ocupen en la misma.

La bolsa de trabajo tendrá un periodo de vigencia de 1 año a contar desde que se publique la resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

El llamamiento se efectuará por la Alcaldía y en el supuesto de no ser atendido en el plazo de 5 días hábiles se entenderá que el/ la interesado/ a renuncia al puesto de trabajo ofertado, pasando automáticamente al último lugar de la bolsa de trabajo.

No obstante, serán causas justificativas para no pasar al último lugar de la bolsa:

a) Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.

Se deberá acreditar ante la Administración Municipal dicha circunstancia en el plazo máximo de tres días desde que sea llamado.

b) Estar prestando servicios en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado para otro puesto de trabajo.

c) Estar en situación de enfermedad o incapacidad temporal.

En estos casos el/ la candidato afectado por tales circunstancias pasará a ocupar el último lugar del listado en que se encontraba.

## 8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Es requisito necesario para la formalización del contrato de trabajo que el/ la candidato/ a presente en el plazo máximo de 5 días naturales los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien no los presentara o de ellos se dedujera que carece de algunos de los requisitos no podrá ser contra-

tado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

## 9.- INCIDENCIAS:

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en el R. D. 781/86 de 18 de abril, la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la Ley 57/2003, el R. D. 365/95, el R. D. 364/95, el R. D. 896/91, la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y Ley de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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 Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el boletín oficial de la provincia.

En Sigüenza, a 11 de agosto de 2011.—El Alcalde, José Manuel Latre Rebled. Ante mí El Secretario, Ramón Vázquez Rodríguez.

4288

**Ayuntamiento de Horche****EDICTO**

Transcurrido el período de exposición y audiencia a los interesados sin reclamaciones, en relación con el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 21 de junio de 2011 por el que fue aprobada con carácter provisional la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación del servicio del Centro de Atención a la Infancia de este Municipio y de conformidad con lo previsto en la legislación sobre la materia, queda elevado a definitivo el citado acuerdo, publicándose como Anexo al presente edicto.

Contra el referido acuerdo podrán los interesados presentar recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha de Albacete, en el pla-

zo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto.

Horche a 29 de agosto de 2011.— El Alcalde, Juan Manuel Moral Calvete

#### ANEXO

##### **Artículo 7º. CUOTA TRIBUTARIA.**

La cuota tributaria se determinará mediante la aplicación de las siguientes tarifas:

A) Plaza de jornada completa (Estancia de 8 horas, incluido el servicio de comedor): .....243,95 euros/mes.

B) Plaza de media jornada (Estancia de 4 horas, no incluido el servicio de comedor): .....156,13 euros/mes.

C) Estancia de más de 8 horas:.....Plus de 43,82 euros por cada hora mensualmente solicitada, que exceda de las 8 horas de estancia en el Centro que conforman la jornada completa.

D) Servicios de comedor aislados:

- Desayuno: ..... 1,77 euros

- Comida: ..... 4,40 euros

- Merienda: ..... 1,77 euros

E) Estancias extras: ..... 4,40 euros/hora extra.

Esta cuota se aplicará a los niños que necesiten estar en el Centro de forma coyuntural más horas de la jornada prevista.

F) Cuota de la tasa de inscripción: .....42,72 euros.

Esta cuota se devengará de conformidad con lo establecido en el art. 6 de esta Ordenanza, naciendo la obligación de contribuir para las cuotas de devengo, una vez sea publicada la lista de admitidos por el Ayuntamiento y será abonada en un solo pago.

La presente modificación de la Ordenanza Fiscal entra en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

4286

#### **Ayuntamiento de Azuqueca de Henares**

No habiéndose podido notificar en el último domicilio conocido, se procede de conformidad con el artículo nº 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la notificación de la Resolución de la Alcaldía nº 352-S de fecha 21 de Junio de 2011.

#### **RESOLUCIÓN N° 352-S**

“Con fecha 30 de Mayo de 2011 tuvo entrada en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, con número de registro 9832, solicitud realizada por Mª Cristina Mansilla Guerrero, D.N.I. nº 3136821-N, en la que manifiesta que en la vivienda situada en la Calle Romero, 9 Bajo B

de este Municipio se encuentra empadronado Claudio Gabriel Meseri Rossello, D.N.I. nº 3133803-F, el cual no reside de forma real y efectiva en dicha vivienda y solicita la baja en el Padrón de Habitantes de dicha persona.

En virtud del artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, el Ayuntamiento dará de baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 54 del citado Reglamento, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente en el que se dará audiencia al interesado.

Tras el informe emitido por la Policía Local que pone de manifiesto el incumplimiento del artículo 54.1 del citado Reglamento.

Por todo ello, la Alcaldía-Presidencia, en uso de sus atribuciones legales, RESUELVE:

Iniciar expediente para proceder a dar de baja por inscripción indebida a Claudio Gabriel Meseri Rossello, D.N.I. nº 3133803-F, notificándole para que en el plazo de diez días aporte cuantas alegaciones, documentos o justificaciones estime oportunos, al objeto de acreditar que es en este Municipio donde reside de forma real y efectiva.”

Contra este acuerdo podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes desde la recepción de la notificación o contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, Reguladora de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27.11.1992), modificada por la ley 4/1999, de 13 de Enero (BOE 14.1.1999) y 8, 1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (BOE 14.7.1998)).

Azuqueca de Henares, 22 de agosto de 2011.- Pablo Bellido Acevedo

4285

#### **Ayuntamiento de Alovera**

#### **ANUNCIO**

No siendo posible la notificación personal en su último domicilio conocido a MARTIN ANGELOV DIMITROV de la iniciación del Expediente Sancionador nº ES 03/11 por causas no imputables a este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, se hace público conforme al apartado 5 del artículo 59 de la citada Ley, la parte dispositiva de dicha resolución:

## RESOLUCIÓN FINAL DE ALCALDÍA DEL PROCEDIMIENTO

“A la vista de la propuesta de resolución del órgano instructor Juan Vicente Hernández Cuadrado, relativo al expediente sancionador ES 03/11 por infracción de Ordenanza Municipal de Buen Gobierno y Convivencia Ciudadana, en relación con los siguientes hechos:

“La persona denunciada se encontraba miccionando en la vía pública, sobre la fachada de un garaje en la Travesía de la Paz”

Hechos tipificados en la Ordenanza de Buen Gobierno y Convivencia Ciudadana como infracción del artículo/s 21 que establece que ““Está prohibida, y en su caso será sancionada administrativamente, toda acción que desluzca, ensucie, produzca daños o sea susceptibles de producirlos en lugares de uso o servicio público, independientemente de la reclamación de los perjuicios causados, y de la competencia de la jurisdicción penal, si fuera el caso”.”. Siendo calificados como leves, de conformidad con los artículos 82 de la Ordenanza municipal de Buen Gobierno y Convivencia Ciudadana, pudiéndoles corresponder multa de hasta 750 euros.

### HECHOS

PRIMERO.- Con fecha 02 de febrero de 2011 se interpone denuncia por la Policía Local de Alovera, en relación con la/ s presunta/s infracción/es del/ los artículo/s 21 de la Ordenanza Municipal de Buen Gobierno y Convivencia Ciudadana, relativa a los siguientes hechos:

“ La persona denunciada se encontraba miccionando en la vía pública, sobre la fachada de un garaje en la Travesía de la Paz”.

Hechos tipificados en la Ordenanza de Buen Gobierno y Convivencia Ciudadana como infracción del artículo 21. Siendo calificado como leves, de conformidad con los artículos 82 de la Ordenanza municipal de Buen Gobierno y Convivencia Ciudadana, pudiéndoles corresponder multa de hasta 750 euros.

SEGUNDO.- Con fecha 28 de febrero de 2011 se dicta resolución n° 116/2011 por el que se inicia el expediente sancionador, el cual se da por notificado el 21 de marzo de 2011.

TERCERO.- Con fecha 12 de abril de 2011 se emite Certificado de secretaría del Ayuntamiento de Alovera donde se certifica que SI se han presentado alegaciones por parte de MARTIN ANGELOV DIMITROV.

CUARTO.- Con fecha 17 de mayo de 2011, el órgano instructor realiza la correspondiente Propuesta de resolución.

QUINTO.- Con fecha 13 de julio de 2011 se emite certificado de secretaría donde consta que NO se han presentado alegaciones a la propuesta de resolución.

Siendo el contenido de las alegaciones el siguiente: No se han presentado alegaciones.

Examinados los documentos, alegaciones e informaciones que obran en el mismo y de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el Procedimiento del Ejercicio de la Potestad Sancionadora, y el artículo 21.1.n), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

### RESUELVO

PRIMERO. En relación a los hechos enunciados anteriormente, por el artículo 82 de la Ordenanza Municipal de Buen Gobierno y Convivencia Ciudadana se considera responsable a MARTIN ANGELOV DIMITROV

SEGUNDO. Se le impone una sanción de 301 € (trescientos y un euros)

TERCERO. Notificar a los interesados, indicándoles la puesta de manifiesto del procedimiento.”

Lo que se notifica a los efectos del artículo 19 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el Procedimiento del Ejercicio de la Potestad Sancionadora, para que en el plazo de quince días formulen las alegaciones, presenten los documentos e informaciones que estimen pertinentes ante el instructor del procedimiento.

En el supuesto de no efectuar alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución (cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada, con los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Reglamento).

Alovera, a 22 de agosto de 2011.—La Alcaldesa, Purificación Tortuero Pliego.

4280

### Ayuntamiento de Tordellego

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE  
TORDELLEGO POR EL QUE SE ANUNCIA LA  
PUBLICA EXPOSICIÓN DE PLIEGOS Y SE  
CONVOCA LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN  
DEL APROVECHAMIENTO DE LA CAZA MAYOR  
DEL COTO GU-10.334 CONSTITUIDO SOBRE  
EL COTO DE CAZA DE PROPIEDAD MUNICIPAL  
DENOMINADO “VIRGEN DE LOS  
DESAMPARADOS DE TORDELLEGO”

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Tordellego, en sesión celebrada el día 19 de agosto de 2011, el pliego de cláusulas particulares que junto con el pliego de condiciones técnico facultativas económico-administrativas que han de regir el concurso mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación para la adjudicación del aprovechamiento de la Caza Mayor del Coto de Caza

Gu-10.334 denominado “Virgen de los Desamparados del termino municipal de Tordellego, quedan expuestos los mismos en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de ocho días a efecto de reclamaciones.

Se anuncia simultáneamente la celebración del pertinente concurso publico para la adjudicación del mencionado aprovechamiento en los términos que a continuación se detallan

**Objeto:** Enajenación por un periodo de seis temporadas, desde el 1 de octubre de 2011 hasta el 31 de marzo de 2017, concurso, del aprovechamiento de la Caza Mayor del Monte C.U.P. N° 202, denominado “Dehesa Boyal” con una superficie de 130 hectáreas, Montes particulares propiedad del Ayuntamiento, campos blancos y fincas de propiedad particular con una superficie de 3.070 hectáreas, hasta completar un total de 3.200 hectáreas.

**Exposición de pliegos e información:** Secretaría del Ayuntamiento de Tordellego, Teléfono y Fax 949 84 13 56. Correo electrónico ayuntamientotordellego@hotmail.es.

**Tipo de licitación:** El precio de tasación fijado es el siguiente:

-Montes públicos: 1.191,30 euros.

-Resto fincas propiedad del Ayuntamiento y de particulares 28.808,70 euros.

**Garantías:** Para participar en el concurso, es preciso acompañar a los documentos exigidos, resguardo acreditativo de haber constituido garantía provisional por importe del 2% del tipo de tasación (600,00 euros.). La garantía definitiva se establece en el 5% del precio de adjudicación.

**Presentación de proposiciones:** Las proposiciones económicas, junto con la documentación correspondiente, se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento o en las oficinas de correos de conformidad con la LCSP 30/2007, y hasta las 12 horas del sábado siguiente al 15 día natural contado a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el B.O.P.

**Apertura de plicas:** Tendrá lugar en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Tordellego, tras calificación previa por la Mesa de Contratación de los documentos presentados en tiempo y forma, el sábado siguiente al quince día natural contado a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el B.O.P. En caso de quedar desierto el concurso, se procederá a celebrar un segundo concurso dos sábados más tarde de haberse celebrado el primero.

**Modelo de proposición:** En el sobre señalado con el numero 1 figurará la inscripción “Proposición económica concurso mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación Caza Mayor Coto Caza GU-10.334 denominado Virgen de los Desamparados de Tordellego”, y contendrá exclusivamente la oferta económica

suscrita por el licitador o persona que legalmente le represente y se ajustará al siguiente modelo:

D ....., con domicilio en calle..... población.....,y D.N.I. ....enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provincia núm....., de fecha.....y de las condiciones y requisitos que se exigen para formar parte en el concurso mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación del aprovechamiento de la Caza Mayor del Coto Caza GU- 10.334 denominado “Virgen de los Desamparados de Tordellego” incluido en el término municipal de Tordellego, se comprometo en.....(nombre propio o representación de.....que acredita con escritura de poder bastante que se acompaña), a abonar la cantidad de ..... euros (en letra y número), por el indicado aprovechamiento.

Aceptando y comprometiéndose además a cumplir exactamente todas y cada una de las condiciones del concurso, que figuran en los Pliegos de Cláusulas y Condiciones Técnico-Facultativas y económico-Administrativas, y que íntegramente conoce y acepta en todos sus extremos.

Así mismo, declara bajo su responsabilidad, no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones y causas de incompatibilidad e incapacidad para contratar con la Administración previstas en la legislación vigente.

(Lugar fecha y firma)

En el sobre señalado con el número 2, bajo la inscripción de “Documentación para tomar parte en el concurso mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación del aprovechamiento de la caza mayor del coto de caza GU-10.334 denominado Virgen de los Desamparados” del Ayuntamiento de Tordellego, contendrá la documentación siguiente:

f) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del firmante de la proposición o fotocopia autenticada.

g) Poder Notarial bastantado cuando se represente a una sociedad o particular.

h) Declaración jurada de no hallarse el licitador, y en su caso la persona que le represente, en ninguno de los casos de prohibición o Incapacidad para contratar con Administración, señalados en los artículos de la LCSP.

i) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional.

j) Declaración responsable de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Tordellego, 22 de agosto de 2011.—El Alcalde, Alberto Herranz Sánchez.

**Ayuntamiento de Estriégana**

4255

**EDICTO**

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 este Ayuntamiento para el ejercicio de 2011, 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 INGRESOS:**

Cap.	Concepto	Consignación
1	Impuestos directos .....	7.100
2	Impuestos indirectos .....	1.000
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.600
4	Transferencias corrientes .....	3.900
5	Ingresos patrimoniales .....	9.700
6	Enajenación de inversiones reales .....	0
7	Transferencias de capital .....	10.000
8	Activos financieros .....	0
9	Pasivos financieros .....	0
	Total euros .....	36.300

**PRESUPUESTO DE GASTOS:**

Cap.	Concepto	Consignación
1	Gastos de personal .....	6.000
2	Gastos en bienes corrientes y servicios .....	16.800
3	Gastos financieros .....	0
4	Transferencias corrientes.....	900
6	Inversiones reales .....	12.600
7	Transferencias de capital .....	0
8	Activos financieros .....	0
9	Pasivos financieros .....	0
	Total euros .....	36.300

**PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2011**

*Denominación de la plaza:* Secretaría-Intervención

*N° de puestos:* 1

*Grupo:* A1

*Observaciones:* En Agrupación

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 se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Estriégana, a 25 de agosto de 2011.— El Alcalde, Antonio Gil Abánades

4272

**Ayuntamiento de Villares de Jdraque****ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA  
POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO  
DE AYUDA A DOMICILIO****Artículo 1.-Fundamento y naturaleza**

Ejercitando la facultad reconocida en el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y al amparo de lo dispuesto en los artículos 15 a 27 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en su redacción dada por la Ley 25/98 de 13 de julio de modificación del régimen legal de las tasas estatales y locales, se establece en este Municipio la Tasa por la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

**Artículo 2.-Hecho imponible.**

La presente ordenanza tiene por objeto regular con carácter general el establecimiento, fijación, administración y cobro de las tasas que deben aportar los beneficiarios por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, realizado por las personas auxiliares de hogar.

Constituye el objeto de esta contraprestación la solicitud o recepción voluntaria de las prestaciones de servicios sociales generales que contempla el convenio formalizado entre el Ayuntamiento de Villares de Jdraque y la Consejería de Bienestar Social de la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Dicha contraprestación tiene el carácter de tasa subvencionada en parte por la Consejería de Bienestar Social, por razones de interés público, de conformidad con lo previsto en el correspondiente convenio.

**Artículo 3.-Sujeto pasivo.**

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas que disfruten o utilicen este servicio de ayuda a domicilio, teniendo derecho a recibirlo aquellas personas empadronadas en Villares de Jdraque, que por razón de edad o minusvalía lo soliciten y obtengan informe favorable previo de los servicios sociales del Ayuntamiento o de la Junta de Comunidades.

**Artículo 4.-Responsables.**

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere la Ley General Tributaria.

**Artículo 5.-Bases y tarifas.**

1. La cuantía vendrá determinada en cada ejercicio por el coste total del servicio y la aportación realizada por la Administración con que se hubiera celebrado el convenio.

Para la determinación de la cuota tributaria se atenderá al número de horas mensuales concedidas a cada beneficiario.

2. La aportación de los beneficiarios será del 100% del coste real del servicio no subvencionado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por cualquier otro organismo público en virtud de convenio.

3. El precio de la hora de trabajo vendrá determinado por resolución de la Consejería de Bienestar Social.

**Artículo 6.-Gestión.**

Las solicitudes de alta serán evaluadas por la asistente social, que comunicará al Ayuntamiento la fecha de efecto de las mismas. La concesión a los solicitantes de la condición de beneficiarios, no excederá, en ningún caso, del 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 7.-Obligaciones de los beneficiarios.**

Son obligaciones de los sujetos pasivos beneficiarios de la prestación:

1. Formalizar cuantas declaraciones se les exijan por razón de la tasa.

2. Facilitar la prácticas de comprobaciones e inspecciones, así como la entrega de datos, antecedentes y justificantes que les sean solicitados, en relación con la prestación del servicio.

3. Los beneficiarios se obligan a comunicar por escrito cualquier modificación en las circunstancias tenidas en cuenta para su prestación, tales como variación en el nivel de renta o fallecimiento de familiares, así como cualquier ausencia del domicilio.

4. La prestación del servicio se considerará en precario, por lo que su interrupción no dará derecho a indemnización alguna.

El número de horas que se conceden a cada beneficiario podrá variar a lo largo del año en función de las necesidades efectivas del servicio y de los medios materiales y personales del Ayuntamiento.

**Artículo 8.-Devengo.**

1. La obligación de pago nace desde que se inicie la prestación del servicio. El pago de la tasa se realizará por mensualidades, dentro de los cinco primeros días de cada mes. Si la prestación no comprendiera un mes completo por causa de ausencia voluntarias de los beneficiarios, el importe de la tasa se reintegrará proporcionalmente.

2. El presidente de la corporación municipal es el órgano competente para la aprobación de las liquidaciones y para realizar cuantos actos de gestión no estén expresamente atribuidos a otros órganos.

**Artículo 9.-Infracciones.**

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias y sus sanciones se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de des-

arrollo, sin perjuicio de cuantas responsabilidades civiles o penales puedan incurrir los infractores.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Para lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el 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, Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley General Tributaria y demás disposiciones concordantes.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

En Villares de Jadraque, a 26 de octubre de 2010.—El Alcalde, rubricado. El Secretario, rubricado.

4252

**Ayuntamiento de Mochales****ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 24 de agosto de 2011 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2011, con arreglo a lo previsto en el Artículo 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Mochales, a 25 de agosto de 2011.—El Alcalde, José Luis Cid Sanz.

4254

**Ayuntamiento de Hueva**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2009, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Hueva a 20 de julio de 2011.—La Alcaldesa, M<sup>a</sup>  
Carmen Higuera Paramio

4211

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

*NIG: 19130 44 4 2009 0101871*

*N28150*

*N° autos: ejecución de títulos judiciales 0000115/2010*

*Demandante/s: Jose Luis Charameli Domenech*

*Abogado/a: Miguel Angel Lario López*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

*Demandado/s: Publicigraf, S.L.*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

*Otros: Fogasa*

#### EDICTO

D<sup>a</sup> Maria del Rosario de Andrés Herrero, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 115/2010 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Jose Luis Charameli Domenech contra la empresa Publicigraf, S.L., sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya copia se adjunta:

Decreto n° 361/2011 de fecha 16 de agosto de 2011

*NIG: 19130 44 4 2009 0101871*

*360600*

*N° de autos: dem. 1238/2009 del Juzgado de lo Social número uno*

*N° ejecución: ejecución de títulos judiciales 0000115/2010*

*Ejecutante/s: Jose Luis Charameli Domenech*

*Abogado: Miguel Angel Lario López*

*Representante Técnico Procesal:*

*Ejecutada/s: Publicigraf, S.L.*

*Abogado:*

*Representante Técnico Procesal:*

*Otros: Fogasa*

#### DECRETO N°361/2011

Secretaria Judicial D<sup>a</sup> Maria del Rosario de Andrés Herrero.

En Guadalajara, a dieciséis de agosto de 2011

#### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.-Que en el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como ejecutante D. Jose Luis Charameli Domenech y de otra como ejecutada Publicigraf, S.L., se dictó resolución judicial despachando ejecución en fecha 2 de mayo de 2011 para cubrir la cantidad de 24.306,36 euros de principal más la cantidad de 2.430,63 euros presupuestados prudencialmente para intereses y costas.

SEGUNDO.- Se desconoce la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba.

TERCERO.-En el procedimiento de Ejecución n° 164/2010 seguido en el Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara se ha dictado Auto de insolvencia de la ejecutada en fecha 6 de abril de 2011.

CUARTO.-Se ha dado traslado a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial al objeto de que, en su caso designasen bienes o derechos susceptibles de embargo, sin que se haya hecho manifestación alguna en el plazo dado.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.-De conformidad con lo dispuesto en el art. 274.3 de la LPL, la declaración judicial de insolvencia de una empresa constituirá base suficiente para estimar su pervivencia en otras ejecuciones, sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el art. 248 de esta Ley.

SEGUNDO.-En el presente supuesto, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes procede, sin más trámites, declarar la insolvencia de la ejecutada.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

#### PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

A) Declarar al ejecutado Publicigraf, S.L. en situación de insolvencia total con carácter provisional por importe de 24.306,36 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

B) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

C) Líbrese testimonio de la presente resolución al Boletín Oficial del Registro Mercantil de Madrid para la publicación de la parte dispositiva del Decreto (art. 274-5 L.P.L.)

Notifíquese esta resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial.

MODO DE IMPUGNARLA: mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco

días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral). Para la interposición del mismo, excepto si se trata del trabajador o beneficiario del derecho de asistencia jurídica gratuita, será precisa la consignación como depósito de 25 euros que deberán ser ingresados en la cuenta de este Juzgado en la entidad Banesto, C/ Mayor n° 12 de Guadalajara, Cta. Expediente n° 1808 0000 64 —(n° procedimiento) —(año). Por la parte recurrente en su caso deberá aportarse resguardo acreditativo de dicho ingreso en cuyo documento en el campo “concepto” figure que se trata de recurso de reposición seguido del código n° 30 (Ley Orgánica 1/2009 de 3 de noviembre)

La Secretaria Judicial

Y para que sirva de notificación en legal forma a Publicigraf, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara, a dieciséis de agosto de 2011.—La Secretaria Judicial, rubricado.

4284

## **SOCIEDAD DE BALDIOS DE SIGÜENZA**

### CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General de la Sociedad de Baldíos de Sigüenza (compuesta por los propietarios de los montes de “El Montecillo y los Chorreros, San Cristóbal, La Quebrada, El Espino o Conejera, y La Cuesta del Huesario y la Cuerda” celebrará sesión ordinaria en el Salón de de IberCaja en la C/ Manuel García Atance n° 7 el día 22 de octubre y hora de las diez en 1ª convocatoria y diez y treinta en segunda convocatoria, para tratar de los asuntos anotados al pie.

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Constitución en Sociedad
- 2.- Elección de Vocales y Presidente
- 3.- Nombramiento de Administración-Secretario de la Sociedad.
- 4.- Ruegos y preguntas

Sigüenza, 24 de agosto del 2011.- Julio Asenjo Cerezo