



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 199, fecha: jueves, 17 de Octubre de 2024

### AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

#### BASES PARA LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de octubre de 2024 la contratación de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

<<BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la Plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, vacante de este Ayuntamiento.

Servicio/Dependencia	Servicios sociales
Id. Puesto	Auxiliar ayuda a domicilio
Denominación del puesto	Auxiliar ayuda a domicilio
Naturaleza	Laboral
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Grupo de cotización	10



Jornada	Parcial hasta completar jornada
Horario	A demanda del servicio
Titulación exigible	Auxiliar de ayuda a domicilio
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
N.º de vacantes	Una

Las funciones encomendadas son las dictadas en el Convenio de colaboración entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la entidad local de Alcolea del Pinar para la prestación de servicios sociales de atención primaria de ámbito supramunicipal.

#### SEGUNDA. Modalidad del Contrato

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

La jornada de trabajo será a tiempo parcial hasta completar la totalidad de la jornada y la retribución será acorde al precio fijado por la Comunidad Autónoma en el Convenio de colaboración entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la entidad local de Alcolea del Pinar para la prestación de servicios sociales de atención primaria de ámbito supramunicipal.

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

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



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

- e. Poseer la titulación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de geriatría o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. Presentar en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el Carnet de conducir Clase B.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atienza, se presentarán en la sede electrónica [<http://atienza.sedelectronica.es>], Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://atienza.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://atienza.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://atienza.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://atienza.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse



públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

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

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

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

La composición del tribunal calificador será la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Técnico del Servicio de Bienestar Social de la JCCM
Suplente	Técnico del Servicio de Bienestar Social de la JCCM
Vocal	Funcionario del Servicio de Asistencia Municipal de la Excm. Diputación de Guadalajara
Suplente	Funcionario del Servicio de Asistencia Municipal de la Excm. Diputación de Guadalajara
Vocal	Funcionario o Laboral fijo de la JCCM
Suplente	Funcionario o Laboral fijo de la JCCM
Vocal	Funcionario o Laboral Fijo de Administración Local
Suplente	Funcionario o Laboral Fijo de Administración Local
Secretario	Funcionario del Servicio de Asistencia Municipal de la Excm. Diputación de Guadalajara
Suplente	Funcionario del Servicio de Asistencia Municipal de la Excm. Diputación de Guadalajara

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

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



aconseje.

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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no puede exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. Las pruebas consistirán en:

1. Una primera parte consistente en de un ejercicio escrito de carácter obligatorio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 30 preguntas más tres de reserva para posibles anulaciones, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II a estas bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos. Cada respuesta correcta será puntuada con 1,00 punto. El tiempo de realización de este ejercicio será de 45 minutos.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos.

2. Una segunda parte consistente en una o varias pruebas prácticas de carácter obligatorio que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos. Esta prueba se puntuará con un máximo de 30 puntos; siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

La puntuación de este segundo ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Criterios de puntuación: Resultado, concreción, adaptación e innovación.

Tiempo máximo: El que fije el Tribunal calificador, siendo el máximo 1 hora.

Las dos pruebas se realizarán una a continuación de la otra con un descanso entre ambas.



La calificación final será la suma de las dos partes del ejercicio de oposición; teórico y práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente; de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

Los ejercicios podrán realizarse en el lugar indicado por el ayuntamiento, tanto en el municipio de Atienza como en las dependencias de la Diputación Provincial en Guadalajara.

#### FASE CONCURSO:

a) Formación: hasta un máximo de 10,00 puntos.	
Titulaciones superiores de la rama biosanitaria a la exigida en la convocatoria. - Titulación de F.P.Medio/Grado Medio: 2. - Titulación de F.P.Superior/Grado Superior: 2. - Grado Universitario: 1.	Hasta un máximo de 4 puntos.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento, de la rama biosanitaria: - Hasta 25 horas, 1 punto. - De 26 horas en adelante, 2 puntos.	Hasta un máximo de 6 puntos.
b) Experiencia: hasta un máximo de 10,00 puntos.	
Por haber prestado servicios como Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Geriátrica en la Administración Pública	0,3 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.



Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.
Por haber prestado servicio como Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Geriátrica en la empresa privada	0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o del servicio de recursos humanos de la entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia y de persistir el empate a lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, letra V.

#### OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo [<http://atienza.sedelectronica.es>]

Se concederá un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente de la publicación del resultado provisional de la selección para que se puedan efectuar reclamaciones.

Posteriormente, vistas e informadas las reclamaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento. [<http://atienza.sedelectronica.es>].

#### NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación



de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria; para ello, se deberá aportar, en el plazo de diez días hábiles un Certificado Médico de Aptitud Laboral, junto con la documentación de los requisitos en la base TERCERA. Condiciones de los aspirantes.

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

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

#### DÉCIMA. Constitución de la Bolsa de Trabajo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos y se insertarán a continuación de los candidatos ya existentes en la Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, y en el orden acorde a la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista (Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa), de conformidad a la Convocatoria de la Bolsa de Trabajo en vigor. Asimismo, el funcionamiento de la Bolsa, se hará conforme a los establecido en la presente base de la referida Convocatoria y supletoriamente en lo dispuesto en el Decreto 93/2021, de 14 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 90/2006, de 4 de julio, sobre selección y gestión de bolsas de trabajo, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha.

#### UNDÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Atienza con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Atienza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

#### DUODÉCIMA. Incidencias



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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra circunscripción, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



## ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER FIJO UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ATIENZA (GUADALAJARA).

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/Provincia), calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, y teléfono/s \_\_\_\_\_ y correo electrónico: \_\_\_\_\_

## EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo cubrir una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Atienza, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

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

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Atienza.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

El solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atienza



## ANEXO II- TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. El municipio: Concepto. Órganos de gobierno. Organización y competencias municipales.
3. Decreto 3/2016 de 26 de enero de 2016, por el que se establecen el catálogo de servicios y prestaciones económicas del sistema para la autonomía y atención a la dependencia y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades aplicable.
4. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento.
5. Nociones básicas de limpieza II. Lavado, planchado y tendido de la colada.
6. Nociones básicas de Riesgos Laborales
7. Seguridad e Higiene en el trabajo.
8. Atención higiénica sanitaria de los usuarios y control de medicación y farmacología.
9. Calidad de vida en la tercera edad.
10. El envejecimiento. Cuestiones generales. Variaciones físico-biológicas y psicosociales.»

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

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

En Atienza, a 15 de octubre de 2024.- El Alcalde-Presidente D. Pedro Loranca Garcés.

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

Cod. Verificación: fe373772a8cc5d66e180a731354b2b86a9c74f01