



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 84, fecha: viernes, 03 de Mayo de 2019

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE 2 PLAZAS DE ARQUITECTO (OEP 2017) BOP-GU-2019 - 1117

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

TOMA DE POSESIÓN 3 ADMINISTRATIVOS ADMINISTRACIÓN GENERAL Y OFICIAL DE VÍAS Y OBRAS AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HERNARES BOP-GU-2019 - 1118

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BASES PROCESO SELECTIVO TÉCNICO MEDIO DE URBANISMO, APAREJADOR BOP-GU-2019 - 1119

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE INSTALACIONES DE COLMENAS EN EL MUNICIPIO DE LA TOBA BOP-GU-2019 - 1120

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

DICTAMEN CUENTA GENERAL DE 2018 BOP-GU-2019 - 1121

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS PARA EL PROCESO SELECTIVO DEL PUESTO DE LIMPIADOR/A BOP-GU-2019 - 1122

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2019

BOP-GU-2019 - 1123

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

PRESUPUESTO GENERAL 2019

BOP-GU-2019 - 1124

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS MUNICIPALES

BOP-GU-2019 - 1125

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2018: MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO EN EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BOP-GU-2019 - 1126

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE FORMADOR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2018: MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO EN EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BOP-GU-2019 - 1127

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL 2018 DENOMINADO MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO EN EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BOP-GU-2019 - 1128

AYUNTAMIENTO DE LUPIANA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS TAURINOS POPULARES (ENCIERRO DE RESES BRAVAS POR EL CAMPO Y SUELTA DE RESES)

BOP-GU-2019 - 1129

AYUNTAMIENTO DE LUPIANA

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

BOP-GU-2019 - 1130

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA TASA REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO POR LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES

BOP-GU-2019 - 1131

JUZGADO DE LO SOCIAL 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 574/17

BOP-GU-2019 - 1132

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE FERROL

EDICTO DOI 117/18

BOP-GU-2019 - 1133



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE 2 PLAZAS DE ARQUITECTO (OEP 2017)

1117

Por Resolución de la Presidencia núm. 974, de fecha 2 de mayo de 2019, se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos a la convocatoria del concurso oposición libre para proveer 2 plazas de Arquitecto, cuyo texto íntegro se hace público, para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en la Base Quinta de la convocatoria:

Antecedentes

Mediante resolución de la Presidencia nº 696, de 4 de abril de 2019, se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos a la convocatoria del concurso oposición libre para proveer 2 plazas de ARQUITECTO (Boletín Oficial de la Provincia número 72, de 11 de abril de 2019). Finalizando el plazo de diez días para la presentación de subsanaciones el día 30 de abril de 2019, una vez atendidas las mismas, procede aprobar relación definitiva.

Fundamentos de Derecho

En uso de las facultades que confieren a la Presidencia los artículos 34.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 29 a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 61.12 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y demás legislación aplicable, y de conformidad con lo informado por el técnico responsable en fecha 2 de mayo de 2019, a efectos de lo establecido por los artículos 172 y 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

“PRIMERO.- Aprobar la relación definitiva de admitidos a la convocatoria del concurso oposición libre para la provisión de 2 plazas de ARQUITECTO, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 1, de 2 de enero de 2019, con corrección de errores en el BOP núm. 26, de 6 de febrero de 2019 y en extracto en el Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero de 2019.



LISTA DE ADMITIDOS:

Nº	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
1	Albusac	Lendinez	Mario	XXXXX768K
2	Aparicio	Bernardo	Andrea	XXXXX781Q
3	Balbona	Blank	Laura	XXXXX529Z
4	Borrego	Obrador	Jessica	XXXXX290Z
5	Cabeza	Machín	Lorena	XXXXX011K
6	Castillo	Calvo	Javier Del	XXXXX576L
7	Cestau	Sánchez	María	XXXXX609W
8	Cristobal	Araujo	Miguel Ángel	XXXXX684H
9	Enriquez	Lage	Juan	XXXXX275D
10	Esquilas	Oviedo	María Teresa	XXXXX461A
11	Fuentes	Sanz	Miriam	XXXXX278L
12	García	Díaz	Jorge	XXXXX110Y
13	García	Julián	Miguel Ángel	XXXXX242L
14	Gimeno	Longas	María Jesús	XXXXX079Z
15	González	López	Beatriz	XXXXX448S
16	Herranz	Marco	Sara	XXXXX409F
17	Jiménez	Fernández	Domingo	XXXXX380C
18	Leyva	Santana	María del Sol	XXXXX504Q
19	Lozano	Montes	Sandra	XXXXX068N
20	Luque	López	Sergio	XXXXX189F
21	Molina	Ruiz	Juan Luis	XXXXX985Q
22	Morf	Gómez	Elena	XXXXX639D
23	Navarro	Martín	Sócrates Leonardo	XXXXX370Y
24	Oviedo	Bermejo	Isabel	XXXXX048H
25	Palacín	Sarmiento	José Luis	XXXXX861X
26	Parrondo	Bermejo	Manuel	XXXXX788D
27	Peces	Zarza	Fernando	XXXXX084J
28	Pérez	Gamarra	Sara	XXXXX576T
29	Pérez	León	Juan Carlos	XXXXX484V
30	Rodríguez	Largacha	Laureano	XXXXX682N
31	Rubio	Álvarez	Roberto	XXXXX934X
32	Saiz	Lou	Ana Cristina	XXXXX367V
33	Sánchez	Juberías	Encarnación	XXXXX917A
34	Sánchez De Rivera	García	Francisco	XXXXX934E
35	Sanz	Heras	Eduardo	XXXXX764Y
36	Sanz	Juberías	Álvaro	XXXXX292N
37	Seguín	Osorio	Felipe	XXXXX805W
38	Somolinos	Martín	Rubén	XXXXX618C
39	Somolinos	Ubeira	David	XXXXX897K
40	Torres	Valera	María José	XXXXX784W
41	Utrilla	Lomas	María del Carmen	XXXXX258A

LISTA DE EXCLUIDOS:

Nº	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	CAUSA DE EXCLUSIÓN
1	GARCIA-BOTIJA	VILLALOBOS	JUAN	XXXXX834V	Solicitud fuera de plazo.
2	Molina	Moreno	Francisca	XXXXX877S	Solicitud fuera de plazo.
3	Rolanía	Chico	María Nieves	XXXXX183B	Tasas abonadas fuera de plazo.
4	Verde	Rubio	José Luis	XXXXX164W	No justifica el abono de tasas.

SEGUNDO.- La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Página web de la Corporación.

Guadalajara, 2 de mayo de 2019, El Presidente, José Manuel Latre Rebled

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

TOMA DE POSESIÓN 3 ADMINISTRATIVOS ADMINISTRACIÓN GENERAL Y OFICIAL DE VÍAS Y OBRAS AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES**1118****NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/FUNCIONARIAS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES**

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 16 de enero de 2019 se ordena la Toma de Posesión de los/las funcionarios/ funcionarias con fecha 21 de enero de 2019, se ha procedido a tomar posesión como funcionarios de carrera Administrativo de este Ayuntamiento (Escala Administración General, Subescala Administrativo, Denominación del puesto Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo 1) a;

- Dña. Isabel, Duffort Falco con NIF 09036133P
- Dña. Yolanda, Pontón García con NIF 03109644K
- Dña. Asunción, Sanchez Pérez 03108627Q

Así mismo con la misma fecha toma posesión como funcionario de carrera como Oficial de Albañilería (Escala Administración Especial, Subescala Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo 2) a; D. Manuel García De Cea con NIF 03080923G.

En Azuqueca de Henares a 30 de Abril de 2019. El Alcalde; Firmado: José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BASES PROCESO SELECTIVO TÉCNICO MEDIO DE URBANISMO, APAREJADOR**1119**

Bases específicas que han de regir la convocatoria para proveer en propiedad UNA plaza de TÉCNICO/A MEDIO DE URBANISMO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS del ayuntamiento, mediante concurso-oposición LIBRE.

1. Normas generales.-



1.1. Ámbito de aplicación:

La realización de las pruebas selectivas que se convoquen para proveer esta plaza se ajustará a lo establecido en las presentes bases y en las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento.

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

Plaza Funcionaria Escala: Administración Especial Subescala: Técnica: Categoría Técnico Medio Puesto de Trabajo: Técnico Medio de Urbanismo Grupo A, Subgrupo A2 con Complemento de Destino 22.

Resumen del Puesto:

Tramitación y control de las licencias de obras mayores y actividad, obras menores, primera ocupación e inicio de actividades industriales y comerciales del municipio, con el fin de garantizar que éstas se ajustan a la legislación vigente.

Planificación, diseño y control de Jardinería (incluido mobiliario urbano).

Participar en la elaboración y/o ejecución de proyectos de obras en edificios e instalaciones municipales.

Actividades principales:

- Realizar informes para la tramitación de licencias de obras mayores y actividad, obras menores, primera ocupación y de inicio de actividades industriales y comerciales.
- Efectuar inspecciones de licencias de de primera ocupación, comprobando que se ajustan a los requerimientos técnicos especificados y las ordenanzas municipales.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos de obras en viales y parques públicos, efectuando las tareas requeridas para ello (detección de necesidades, mediciones, valoraciones, etc.), así como analizar su viabilidad técnica y económica, en el ámbito de sus competencias.
- Dirigir la ejecución material de la obra cuando sea realizada por las brigadas de obras del Ayuntamiento, asegurando que se desarrolla en los plazos, costes, normas y especificaciones previamente establecidas, o en caso de ser realizada por contratistas o constructoras externas, supervisar y controlar que la obra cumple con el proyecto de ejecución.
- Recibir, atender e informar, personal y telefónicamente, a los usuarios en el ámbito de las competencias del puesto de trabajo.
- Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos al ocupante del puesto en el ámbito de sus competencias.
- Programar y supervisar el mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales.
- Supervisar la cartografía del municipio.
- Efectuar tareas propias del técnico responsable de la Concejalía de parques y jardines.
- Elaborar, cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales requeridos en



el puesto de trabajo.

- Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Área para intercambiar información, coordinar planes de actuación, etc.
- Supervisión y control de EPs en su área velando por la seguridad de los subordinados.
- Mantener relación necesaria para ejecución de proyectos de su área con entidades colaboradoras tanto públicas como privadas.
- Comprobación y validación, tanto en formato papel como en formato digital (validación electrónica de firmas y visados), de la documentación que integra el expediente, tanto la aportada inicialmente como la presentada en el transcurso del procedimiento
- Desarrollar, gestionar y supervisar convenios, subvenciones, etc, así como cualquier otro instrumento de cooperación y colaboración con entidades públicas y privadas para fomentar la creación, ejecución y financiación de actividades del área.
- Responsabilizarse de los posibles contratos de su área, aportando informes que se precisen y firmando documentación necesaria para lo realizado del contrato. Además de su posterior seguimiento dando cuenta al órgano de contratación de posibles anomalías.
- Firma de facturas de gastos generados en su área.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Otras funciones afines al puesto que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativa vigentes, le sean atribuidas.

1.2.2 Sueldo.-

Sueldo Bruto anual: 36.654,37€

1.3. Sistema selectivo.-

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

1.3.1. Fase de concurso:

Se valorará de acuerdo con el baremo de méritos que se detalla en el anexo A de estas bases específicas.

1.3.2. Fase de oposición:

La fase de oposición constará de los dos ejercicios siguientes:

PRIMER EJERCICIO: consistirá en desarrollar por escrito, dos temas extraídos al azar en un tiempo máximo de 2 horas un tema de entre los números 1 a 13 y otro de entre los temas 14 al 60.

En el ejercicio se valorará la facilidad y claridad de ideas en la redacción y el nivel de formación general y de conocimiento.



Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, serán puntuables hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La media se obtendrá mediante media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Sin embargo, cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal en los ejercicios de la oposición existe una diferencia de 3 o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 3 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

SEGUNDO EJERCICIO: Constará en la resolución de uno o varios supuestos prácticos en el tiempo máximo lo fijará el tribunal, relacionados con el temario de la parte específica.

Esta prueba será puntuable hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

1.4. Calificación.-

La puntuación final será el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo de la oposición, más la calificación obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes que no hayan superado la Fase de Oposición no pasarán a la fase de Concurso de Méritos.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES:

Podrán tomar parte en el concurso-oposición libre del Ayuntamiento; se requiere

- Estar en posesión de la titulación universitaria que habilite para el ejercicio de la profesión de Arquitecto Técnico o Aparejador, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. IMPORTE DE LOS DERECHOS DE EXAMEN:

Los derechos de examen serán de 24,02€

El importe correspondiente a la tasa por derechos de examen se ingresará por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradores en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.



4. SOLICITUDES, FORMA, PLAZO Y LUGAR:

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, se presentarán en el SAC (Servicio de Atención al Ciudadano), durante el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, e irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar:
 - Para valorar la experiencia será necesario:
 - Certificado de las administraciones en las que se han prestado servicios, acreditativos de la categoría y duración de los mismos.
 - No se valorarán los periodos que no se puedan agrupar en bloques de treinta días.
 - Para valoración de la formación.
 - Copia de diploma de asistencia al curso, en el que se especifiquen el número de horas y los contenidos del mismo.

Además los solicitantes deberán manifestar en las instancias que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR:

Presidente:

- Funcionario con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.

Vocales:

- Funcionario con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.
- Funcionario con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.
- Un representante de la Junta de Personal del Ayuntamiento.

Secretario:

- Un funcionario de la Escala de Administración General del Ayuntamiento con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.



ANEXO A

BAREMO DE LOS MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

La valoración de los méritos se efectuará de la siguiente manera:

1º.- EXPERIENCIA:

Servicios efectivos prestados como Arquitecto Técnico o Aparejador en la Administración Pública: 0,25 puntos por cada seis meses o fracción superior a dos tercios, hasta un máximo de 2 puntos.

Servicios efectivos prestados como Arquitecto Técnico o Aparejador en el Sector Privado: 0,10 puntos por cada seis meses o fracción superior a dos tercios, hasta un máximo de 1 punto.

2º.- TITULACIÓN:

- a. Licenciatura o equivalente, 1 punto.
- b. Diplomatura universitaria o equivalente, o haber aprobado el primer ciclo de la licenciatura respectiva, 0,60 puntos. Este apartado no se valorará en el caso de haberlo sido el título de licenciado en la misma especialidad.

El total de puntuación a obtener por los títulos aportados será de 1 puntos como máximo.

3º.- FORMACIÓN:

Por realización de cursos relacionados con la especialidad del puesto, convocados por un Organismo Oficial, con una duración mínima de 20 horas lectivas: 0,25 puntos por curso, valorándose un máximo de 2 puntos.

Los méritos alegados se acreditarán mediante título, certificación o diploma, expedidos por la Corporación u Organismo correspondiente. Se admitirán copias compulsadas de los referidos documentos.



ANEXO B

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

- El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Organización y competencias.
- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado o Central. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
- El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.
- El Acto Administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- Fases del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos.
- El régimen Local Español; características. Evolución histórica. Entidades Locales existentes. Principios constitucionales del régimen local.
- La Autonomía Municipal: garantía institucional de la autonomía local. Carácter administrativo de la autonomía local. La distinta autonomía de los municipios y provincias. La tutela y control de las Entidades Locales.
- Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Órganos de Gobierno Municipal. El Alcalde. El Pleno: composición y funciones. Órganos complementarios.
- El personal al servicio de la Administración Local. Según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.
- Derechos y Deberes del personal de la administración Local. Según la Ley 4/2011 de 10 de marzo del Empleado público de Castilla la Mancha.
- Cooperación entre las Administraciones Públicas de Castilla la Mancha según Ley 4/2011 de 10 de marzo del Empleado público de Castilla la Mancha.

PARTE ESPECÍFICA

I. Urbanismo

- Texto refundido de la Ley sobre Régimen del suelo y Ordenación Urbana (I): Disposiciones generales. Estatutos básicos. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Actuaciones de transformación urbanística y actuaciones edificatorias. Régimen del suelo: situaciones básicas
- La legislación urbanística de Castilla-La Mancha. Principios generales y contenidos. Reglamentos. Instrucciones Técnicas de Planeamiento. Órganos urbanísticos locales y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Los planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha (I). Planes supramunicipales y municipales de tipo general: Objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.
- Los planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla-



La Mancha (II). Planes municipales de desarrollo, planes especiales, otros instrumentos de apoyo al planificador: objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

- La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras: la gestión directa y la gestión indirecta de la actuación urbanizadora.
- La conservación de las obras y construcciones en Castilla-La Mancha. El deber de conservación de obras de urbanización y edificación. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina y la ruina física inminente.
- Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística. Las licencias urbanísticas.
- Políticas territoriales y coordinación administrativa. La legislación sectorial estatal y autonómica concurrente en materia urbanística y su incidencia en el planeamiento: Medio ambiente, carreteras, ferrocarriles, cauces públicos, vías pecuarias, defensa, aeropuertos.
- Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. Normativa de aplicación. El Informe sobre cumplimiento de la legislación sobre accesibilidad de los planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha.

II. Edificación.

- La Ordenación de la Edificación (I). Normativa reguladora: objeto y ámbito de aplicación. Aplicación a las Administraciones Públicas. Agentes de la edificación. Garantías y seguros por daños materiales ocasionados por vicios y defectos de la construcción.
- La Ordenación de la Edificación (II). Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos. El proyecto. La recepción de la obra. El Libro del edificio.
- El Código Técnico de la Edificación (I). Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos y Exigencias Básicas. Contenido del Proyecto. Documentación de seguimiento de la obra.
- El Código Técnico de la Edificación (II). Documentos Básicos que desarrollan las exigencias básicas. Documentos reconocidos.
- Las condiciones de protección contra incendios en los edificios (I). Normativa técnica de aplicación. La seguridad en caso de incendio en el Código Técnico de la Edificación.
- Las condiciones de protección contra incendios en los edificios (II). El reglamento de instalaciones de protección contra incendios. El reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales.
- Las condiciones de seguridad de utilización y accesibilidad en los edificios. La seguridad de utilización y accesibilidad en el Código Técnico de la Edificación. Accesibilidad universal y ajustes razonables en materia de accesibilidad. Normativa autonómica sobre accesibilidad y eliminación de barreras.
- La seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa reguladora. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Aplicación de la prevención de los riesgos laborales a las obras de construcción. El Libro de Incidencias. El aviso previo. El Estudio de Seguridad y Salud y el Estudio



Básico de Seguridad y Salud. El Plan de Seguridad y Salud. El coordinador de seguridad y salud.

- La calidad en la edificación. Conceptos generales: gestión, control y 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. Control de la obra terminada. Documentación final de la obra.
- La certificación energética en los edificios. Normativas estatal y autonómica. Ámbito de aplicación. Documentos reconocidos. Procedimiento básico. La etiqueta de eficiencia energética. Certificaciones de edificios ocupados por las administraciones públicas. Edificios de consumo de energía casi nulo. Registro Autonómico de certificados de eficiencia energética de edificios.
- El Informe de Evaluación de Edificios en las legislaciones estatal y autonómica. Contenido, plazos y técnicos competentes. Edificios obligados. El Registro de Evaluación de Edificios en Castilla-La Mancha.
- Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor, del poseedor y del gestor de residuos de construcción y demolición. Actividades de valorización de residuos. Actividades de eliminación de residuos. Actividades de reutilización de residuos. Planificación sobre los residuos de construcción y demolición. Real Decreto 105/2008 de 1 de febrero y Orden 2726/2009 de 16 de julio. Residuos que contengan amianto, referencias al Real Decreto 396/2006 de 31 de marzo.
- Instalaciones eléctricas de baja tensión: elementos y criterios de diseño. El Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión. Tipos de suministros. Locales de características especiales. Acometidas. Instalaciones de enlace, interiores y en locales de pública concurrencia previstas en las instrucciones técnicas complementarias del REBT.
- Patología en edificación: cimentación, estructura, forjados, fachadas, cubiertas, carpinterías, revestimientos y en instalaciones. Causas más frecuentes y sistemas de reparación. Sistemas de apeos en la edificación.

III. Edificios de uso público, vivienda protegida y patrimonio cultural.

- Edificios destinados a espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en Castilla-La Mancha. Normativa estatal y autonómica. Teatros, auditorios y casas de cultura. Bibliotecas Públicas. Instalaciones deportivas. Piscinas de uso público. Otros edificios de uso público. Condiciones técnicas exigibles.
- La vivienda con protección pública en Castilla-La Mancha. Viviendas con protección oficial. Viviendas de Promoción Pública. Normas técnicas de aplicación a las viviendas con protección pública en Castilla-La Mancha. Condiciones de habitabilidad de las viviendas en Castilla-La Mancha.
- Conservación y mantenimiento de los edificios de vivienda. Derechos y obligaciones en las comunidades de propietarios. Mejora de la accesibilidad en los edificios de vivienda. Normativa de aplicación. Obras y actuaciones necesarias para garantizar los ajustes razonables en materia de accesibilidad universal. El Libro del Edificio para edificios destinados a vivienda en Castilla-La Mancha: estructura, obligaciones en su elaboración y en su gestión.
- Legislación vigente en materia de patrimonio cultural, estatal y autonómica.



Principios de intervención en el patrimonio cultural inmueble. Instituciones y documentos internacionales de referencia.

IV. Contratos del sector público, patrimonio y valoraciones.

- Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Calificación de los contratos. Contratos de obra, concesión de obra y servicios, sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio. Revisión de precios.
- Preparación de los contratos del Sector Público. Expediente de contratación. Aprobación del expediente. Contratos menores. Tramitación urgente y de emergencia. Pliegos de Cláusulas administrativas y de Prescripciones Técnicas.
- Adjudicación de los contratos obras y servicios de las Administraciones Públicas. Procedimiento abierto. Procedimiento abierto simplificado. Procedimientos restringidos. Procedimientos con negociación. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos. Ámbito, bases, participantes, publicidad, jurado y decisión.
- Ejecución del contrato de obras (I). Comprobación del replanteo. Ejecución del contrato y responsabilidad del contratista. Fuerza mayor. Certificaciones y abonos a cuenta. Obras a tanto alzado y obras con precio cerrado. Demora en la ejecución y sus consecuencias.
- Ejecución del contrato de obras (II). Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.
- Contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución, resolución. Subsanación de errores. Indemnizaciones y responsabilidades en los contratos de elaboración de proyectos.
- El Patrimonio de las corporaciones locales. Bienes y derechos que lo componen. Afectación, adscripción y utilización de estos bienes. Enajenación, cesión y permuta. Incorporación al Inventario General de las obras ejecutadas por la administración. El Patrimonio en materia de urbanismo y vivienda.
- Teoría del valor. El precio. Relación entre el valor y el precio. La depreciación y sus causas: depreciaciones física, funcional y económica. Normas de valoración de bienes inmuebles para ciertas finalidades financieras. Métodos técnicos de valoración: Métodos de coste, de comparación, de actualización de rentas y residual. Las valoraciones urbanísticas: Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo.

V. Plan de Ordenación Municipal.

- Plan de Ordenación Municipal de Azuqueca de Henares (I): Disposiciones generales. Objeto, ámbito y vigencia. Efectos de su aprobación. Documentación e interpretación de los documentos del POM. Modificación y revisión.
- Plan de Ordenación Municipal de Azuqueca de Henares (II): Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Finalidades y atribuciones de la acción urbanística. Clasificación y calificación del suelo. Derechos y deberes básicos de los propietarios de suelo.



- Plan de Ordenación Municipal de Azuqueca de Henares (III): Normas urbanísticas generales. Determinaciones de aprovechamiento: Contenido. Determinaciones sobre parcela, posición y ocupación. Determinaciones sobre edificabilidad, forma y volumen. Determinaciones sobre instalaciones, dotaciones y servicios. Determinaciones estéticas.
- Plan de Ordenación Municipal de Azuqueca de Henares (IV): Normas urbanísticas generales. Determinaciones sobre usos y actividades: tipologías de usos, regulación, usos globales y pormenorizados y régimen de compatibilidad de usos.
- Plan de Ordenación Municipal de Azuqueca de Henares (V): Normas urbanísticas particulares en suelo urbano: ordenanzas residenciales.
- Plan de Ordenación Municipal de Azuqueca de Henares (VI): Normas urbanísticas particulares en suelo urbano: ordenanzas industriales, dotacionales, de zonas verdes y de espacios libres. Normas urbanísticas particulares en suelo urbanizable.
- Plan de Ordenación Municipal de Azuqueca de Henares (VII): Normas urbanísticas particulares en suelo rustico.
- Plan de Ordenación Municipal de Azuqueca de Henares (VIII): Gestión y ejecución del POM. Distribución de beneficios y cargas. Ámbitos de gestión.
- Plan de Ordenación Municipal de Azuqueca de Henares (IX): Lógica secuencial de las actuaciones de desarrollo del POM. Objetivos, plazos, prioridades, actuaciones en sistemas generales y locales. Acciones expropiatorias.
- Plan de Ordenación Municipal de Azuqueca de Henares (X): Catálogo de bienes protegidos. Objeto, contenido y alcance del catálogo. Tipos de obras sobre bienes catalogados. Tipos y órdenes de protección, clasificación de los bienes catalogados y determinaciones. Normas de protección. Modificaciones del catálogo.
- Plan de Ordenación Municipal de Azuqueca de Henares (XI): Normas de tramitación. Generalidades. Información urbanística. Disposiciones generales sobre licencias: licencias de obra, licencias de urbanización y movimiento de tierras, licencias de derribo, ruinas, vallado de obras, ejecución de obras, licencias de usos y actividades.
- Ordenanzas y reglamentos municipales: Ordenanza reguladora del uso de locales de reunión privados, Ordenanza de vertido de aguas residuales, Ordenanza de gestión de residuos de demolición y construcción, Ordenanza de protección de elementos del entorno. Ordenanza de protección contra la contaminación acústica, Ordenanza de terrazas. Reglamento municipal de contratación.

En Azuqueca de Henares a 30 de Abril de 2019. El Alcalde; Firmado: José Luis Blanco Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE INSTALACIONES DE COLMENAS EN EL MUNICIPIO DE LA TOBA

1120

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de instalaciones de colmenas en el municipio de La Toba, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

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

La Toba, a 29 de abril de 2019. El Alcalde, Julián Atienza García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

DICTAMEN CUENTA GENERAL DE 2018

1121

Acuerdo de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de 30 de abril de 2019 por el que se aprueba la Cuenta General del ejercicio 2018.

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 2018, 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. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://www.latoba-guadalajara.es/>].

En La Toba, a 30 de abril de 2019. El Alcalde, Julián Atienza García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS PARA EL PROCESO SELECTIVO DEL PUESTO DE LIMPIADOR/A

1122

Publicadas las Bases del proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición libre para cubrir una plaza de "Limpiador/a", vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número 64 de fecha 1 de abril de 2019.

Por el presente, HE RESUELTO:

PRIMERO: una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes para cubrir una plaza de "Limpiador/a", vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, mediante proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición libre, se aprueban las listas provisionales de admitidos y excluidos:

- Plaza de "Limpiador/a":

Admitidos:

Apellidos y Nombre D.N.I.

* del Saz Movellán, María Cristina 054*****T

De conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se concede un plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para subsanación de errores.

En La Toba, a 29 de abril de 2019. El alcalde, Julián Atienza García



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2019

1123

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS

1. GASTOS DE PERSONAL	93.061,00
2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	227.801,00
3. GASTOS FINANCIEROS	100,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	15.720,00
5. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6. INVERSIONES REALES	68.711,24
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	203,22
8. ACTIVOS FINANCIEROS	
9. PASIVOS FINANCIEROS	
TOTAL GASTOS	405.596,46

PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. IMPUESTOS DIRECTOS	217.137,94
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	4.000,00
3. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	99.550,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	65.100,00
5. INGRESOS PATRIMONIALES	9.055,00
6. ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	48.107,54
8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL INGRESOS	442.950,48



PRESUPUESTO GENERAL PARA 2019. PLANTILLA DE PERSONAL.

PERSONAL FUNCIONARIO

- Denominación de la Plaza: Secretaría-Intervención.

Nº. de puestos: 1.

Grupo: A1.

Nivel de complemento de destino: 24.

Observaciones: Agrupada.

- Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo

Nº de puestos: 1

Grupo: C2.

Observaciones: Concurso-Oposición.

PERSONAL LABORAL

-Denominación de la Plaza: Operario servicios múltiples

Nº de puestos: 1

Observaciones: Laboral fijo. Concurso-Oposición

- Denominación de la plaza: Operario de limpieza

Nº de puestos: 1

Observaciones: Laboral a tiempo parcial . Concurso-Oposición

- Denominación de la plaza: Conductor

Nº de puestos: 1

Forma de provisión: Contrato obra o servicio a tiempo parcial

Observaciones: Servicio de reparto de comida a domicilios.

-Suplente conductor:

Nº de puestos: 1

Observaciones: Concurso de Méritos (bolsa de trabajo)



-Suplente operario servicios múltiples:

Nº de puestos: 1

Observaciones: Concurso de Méritos (bolsa de trabajo)

-Suplente personal de limpieza:

Nº de puestos: 1

Observaciones: Concurso de Méritos (bolsa de trabajo)

En La Toba, A 30 de abril de 2019. EL ALCALDE, Julián Atienza García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

PRESUPUESTO GENERAL 2019

1124

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha 28 de marzo de 2019, ha aprobado inicialmente el PRESUPUESTO GENERAL de esta Entidad Local para el ejercicio 2019, junto con las Bases para la Ejecución del Presupuesto votado y la plantilla de personal de esta Corporación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE DIAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dichas dependencias y ante el Pleno, las reclamaciones que se estimen convenientes.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Tartanedo a 28 de mayo de 2019. El Alcalde



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS MUNICIPALES

1125

Que con fecha 29 de Abril de 2019 se ha dictado por Alcaldía del Ayuntamiento de Romanones, Decreto de delegación de competencias para la autorización y celebración de matrimonio civil, relativo al procedimiento 10/2019, el cual se transcribe a tenor literal de la resolución:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Expediente nº: 10/2019

Visto se considera conveniente y adecuado, por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en D. Jorge del Campo Vázquez, Concejal de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayente DÑA. JESICA CORRAL GARCÍA Y D. VICENTE BERLINCHES VÁZQUEZ, el día 18 de Mayo de 2019.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, en virtud de los arts. 43.4, 43.5, 44 y 114 del Real Decreto 2568/ 1986, y art. 9 de la L. 40/2015, y auto del Registro Civil de Guadalajara (expediente 1368/2018) de fecha 14 de Diciembre de 2018,

RESUELVO

PRIMERO. Delegación especial en favor de D. Jorge del Campo Vázquez, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre DÑA. JESICA CORRAL GARCÍA Y D. VICENTE BERLINCHES VÁZQUEZ, el día 18 de Mayo de 2019.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación del Alcalde.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.



CUARTO.- Se lleve a cabo la notificación al Concejal delegado así como se dé publicidad a la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y tablón municipal.”

En Romanones, a 29 de Abril de 2019. El Alcalde, D. José Antonio Ponce del Campo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2018: MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO EN EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

1126

MEMORIAS:

- FICHA DE CERTIFICADO: EOCB0208 (Nivel 1) regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto

Vista la necesidad de seleccionar una plaza como personal laboral temporal de TÉCNICO/A-ADMINISTRATIVO/A, del programa REQUAL 2018 denominado “MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO” en el Ayuntamiento de Molina de Aragón, en el área profesional de ALBAÑILERIA Y ACABADOS DE LA FAMILIA DE PROFESIONAL DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL FICHA DE CERTIFICADO: EOCB0208, a jornada completa, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 20/11/2018 (DOCM nº 228, de 22/11/2018) de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, 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 atribuidas por el art.21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento



de Molina de Aragón:

1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de una plaza de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO para el programa RECUAL 2018 "MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO" acogido a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad, que prestará sus servicios en el Ayuntamiento de Molina de Aragón.

2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

Bases de selección:

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de personal laboral temporal, a tiempo completo de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO con la finalidad de ejecutar el programa de Recualificación y Reciclaje Profesional (en adelante RECUAL) "MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO" del Ayuntamiento de Molina de Aragón, cuyos contenidos formativos se recogen en la especialidad con referencia indicada en la MEMORIA, relacionado y de su certificado correspondientes, al amparo de la subvención para los programas para la recualificación y reciclaje profesional solicitadas por las Corporaciones y que les han sido concedidas, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Características de la plaza:

1 TECNICO-ADMINISTRATIVO, cuyas funciones consistirán en la dirección, coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal. En el área administrativa, las funciones consistirán en la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo, así como la justificación de la subvención ante el órgano concedente.

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, durante los seis meses de duración del programa RECUAL 2018 acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La jornada de trabajo será a tiempo completo. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollara en el municipio de Molina de Aragón.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:
- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES (10) contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón (www.molina-aragon.com). El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Molina de Aragón, al número 949.83.21.92 o a la dirección electrónica registro@molina-aragon.com.



Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
2. Informe de vida laboral actualizado.
3. Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados
4. Copia de la Titulación requerida.
5. Currículum vitae del aspirante, que contendrá:
 - Formación académica.
 - Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección
 - Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo
 - Experiencia Profesional.
6. Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
7. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de personal técnico-administrativo- ofertada, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DÍAS (5), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web del mismo. De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico, si fuera necesario.

Se hace constar que a partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.



SEXTA. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por 5 miembros, 3 de ellos serán funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, designados/as por el Ayuntamiento de Molina de Aragón, y dos vocales designados por la Presidencia de la Diputación Provincial, así como los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate constituido por:

- Presidente:

Suplente

- Secretario:

Suplente:

- Vocales:

1º Vocal Titular:

Vocal Suplente

2º Vocal Titular:

Vocal Suplente

3º Vocal Titular:

Vocal suplente:

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

Los miembros del Tribunal de Selección 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 de Selección, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 60 puntos:

A. FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).



Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO como se indica a continuación (Anexo I).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

1. FORMACIÓN RECIBIDA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,02 por cada hora de duración:

1. Formación recibida y relacionada con la especialidad del Programa según fichas de certificados de profesionalidad EOCB0208 (1) EOCB0209 (1) (máximo 3 puntos).

2 .Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas o Directivas (máximo 1 punto).

Duración de los cursos: Se valorará cursos o acciones formativas cuya duración sea superior a 20 horas.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos relacionados directamente con las siguientes materias:

- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión económico-financiera.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración de más de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,03 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:

1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado).....max. 5 puntos.

2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado).....



max. 3 puntos.

3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado)

..... max. 2 puntos.

4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado)..... max. 1 puntos.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente, siguiendo el mismo sistema de cálculo en la vida laboral presentada.

La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de la fecha para realizar la prueba práctica, así como del lugar y hora en que éste se celebrará.

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 40 puntos).

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del Taller, aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO y para la gestión de la subvención.

Los miembros de la Comisión de Selección valorarán individualmente la prueba práctica.

Tiempo máximo de duración de la prueba 15 minutos.

OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional del seleccionado/a y reservas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en la web municipal del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de TRES DÍAS HÁBILES (3) para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez vistas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con el resultado del proceso selectivo en el tablón de anuncios de del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en la web municipal del Ayuntamiento.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:

1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.



2º.- Por sorteo.

El Tribunal de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes que realizaran la prueba práctica hubiera obtenido al menos 10 puntos. En tal caso, se dará cuenta a la Presidencia del Ayuntamiento para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

NOVENA. Presentación de Documentos

1. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento correspondiente (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días naturales desde la publicación en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

2. 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.

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para los programas REQUAL 2018. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de 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 creación de la Bolsa.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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



2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

1.- PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO: Programa REQUAL 2018, Diversos Municipios. Desempeñará las funciones de Personal Técnico- Administrativo del Programa REQUAL 2018, (Diversos Municipios), con funciones de coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos por municipio	
REQUISITOS:	1. Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
	1. FORMACIÓN ACADÉMICA Hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,02 por cada hora de duración del curso (+20 horas): • Formación recibida y relacionada con la especialidad del Programa, hasta 3 puntos. • Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas o Directivas, hasta 1 punto.
	2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,03 puntos por cada hora de duración de los mismos (sólo son válidos los cursos superiores a 20 horas): • Sólo se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las siguientes materias: ◦ Desarrollo local, Inserción Socio-laboral y Orientación y Formación para el Empleo. ◦ Prevención de Riesgos Laborales. ◦ Gestión Económico-Financiera. ◦ Recursos Humanos. ◦ Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.
	3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL Hasta un máximo de 10 puntos: • Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional: 0,5 puntos por mes trabajado. • Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/o formación cuyo objetivo sea la inserción laboral: 0,3 puntos por mes trabajado. • Experiencia en gestión de recursos humanos: 0,2 puntos por mes trabajado. • Experiencia FOCO: 0,2 puntos por mes completo trabajado. (No se valorarán los períodos que no se agrupan en menos de 30 días = 1 mes)
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 40 puntos: • En un tiempo máximo de 15 minutos expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este Taller de Empleo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE FORMADOR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2018: MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO EN EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

1127

MEMORIAS:

- FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: EOCB0208 (Nivel 1) regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto

Vista la necesidad de seleccionar una plaza de carácter temporal de personal docente FORMADOR/A, del programa REQUAL 2018 denominado "MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO" en el Ayuntamiento de Molina de Aragón, en el área profesional de ALBAÑILERIA Y ACABADOS DE LA FAMILIA DE PROFESIONAL DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL FICHA DE CERTIFICADO: EOCB0208, a jornada completa, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 20/11/2018 (DOCM nº 228, de 22/11/2018) de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, 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 atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:

1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de una plaza de FORMADOR/A para el programa REQUAL 2018 "MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO", enumerado en el primer párrafo, y acogido a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad, que prestará sus servicios en el Ayuntamiento de Molina de Aragón.



2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

Bases de selección:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de personal laboral temporal de FORMADOR/A, a jornada completa, para impartir el programa REQUAL de Molina de Aragón denominado "MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO".

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, durante el periodo lectivo del programa REQUAL 2018 acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de Contratos de duración determinada.

La jornada de trabajo será a tiempo completo. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollara en el municipio de Molina de Aragón, con una duración de seis meses y estando dicha plaza adscrita a la Alcaldía- Presidencia.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Cumplir los requisitos específicos exigidos por el Real Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto, que regula el certificado de profesionalidad que se va a impartir, en este caso Certificado de profesionalidad Nivel 1 (OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERIA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS, EOCB 0208 Nivel 1).
- f. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones y contar con la experiencia profesional requerida (1 año con acreditación o 3 años sin acreditación):



1.- Titulación académica:

- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.
- Certificados de Profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 del área profesional de Albañilería y Acabados de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.

2.- Experiencia profesional:

La experiencia profesional (ocupaciones o puestos de trabajo relacionados con los módulos a impartir) mínima demostrada ha de ser de 1 año en caso de contar con la titulación académica reseñada en el punto 1 y de 3 años en caso de no contar con la citada titulación.

Módulos a impartir:

- Labores auxiliares de obra
- Pastas, morteros, adhesivos y hormigones.
- Obras de fábrica para revestir
- Faldones de cubiertas

3.- Competencia docente:

Para acreditar la competencia docente requerida, el aspirante deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior (competencia docente) estarán exentos:

a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, psicopedagogía o de maestro o de cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario de postgrado en los citados ámbitos.

b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.

c) Quienes acrediten una experiencia docente contratada de al menos 600



horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

Para la selección del Formador/a se podrá realizar una oferta de empleo en la correspondiente oficina de empleo.

Si el aspirante se encuentra registrado en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha para la impartición de todas las Unidades Formativas de esta especialidad, no será necesario acreditar la capacitación exigida en el punto e), bastará alegar la citada inscripción registral.

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 las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica de la Entidad o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón (www.molina-aragon.com). El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón al número 949.83.21.92 o a la dirección de correo electrónico registro@molina-aragon.com.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Certificado de vida laboral actualizado.
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o



entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de Formador/a ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DÍAS (5), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web del mismo, De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico.

Se hace constar que a partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por 5 miembros, 3 de ellos serán funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, designados/as por el Ayuntamiento de Molina de Aragón, y dos vocales designados por la Presidencia de la Diputación Provincial, así como los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate constituido por:

- Presidente:

Suplente:

- Secretario:

Suplente:

- Vocales:

Titular.-

Suplente.-



Titular.-

Suplente.-

Titular.-

Suplente.-

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

Los/as 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 de Selección, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 60 puntos:

A.- FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de PROFESOR/A como se indica a continuación:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

MÁXIMO 4 PUNTOS:

1. Formación recibida y relacionada con la especialidad a impartir. Área profesional "Albañilería y acabados", (máximo 3 puntos).

2. Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas (máximo 1 punto).

Duración de los cursos: No se valorará cursos o acciones formativas cuya duración no alcance al menos 10 horas.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

MÁXIMO 8 PUNTOS:

Hasta un máximo de 8 puntos, como profesor de acciones formativas:

- Experiencia como Formador en Talleres de Empleo, Programas de REQUAL y



Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,2 puntos a cada 10 horas de formación impartidas).

- Experiencia como Coordinador/ Director de Talleres de Empleo, Programas de REQUAL y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).

- Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).

Común a toda la experiencia profesional: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes.

3. EXPERIENCIA LABORAL:

MÁXIMO 8 PUNTOS:

Hasta un máximo de 8 puntos, por cada mes trabajado y acreditado en puestos de trabajo del Área Profesional de "Albañilería y Acabados" de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.

Otra experiencia laboral en otras áreas profesionales de la familia profesional de "Edificación y obra civil", hasta un máximo de 3 puntos.

Común a toda la experiencia laboral: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes.

El Tribunal de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido las cinco mejores puntuaciones.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B - FASE DE EXPOSICIÓN DIDÁCTICA (máximo 40 puntos).

Todos los aspirantes que pasen a la prueba práctica, serán convocados a la celebración de la prueba práctica con antelación de al menos 48 horas. La prueba práctica consistirá en la exponer una programación didáctica de la Unidad Formativa del programa REQUAL del Área profesional de "Albañilería y acabados".

Tendrá una extensión máxima de 5 folios a una cara con letra Arial tamaño 11, a 1,5 espacios, y se encuadrará dentro del contexto del programa REQUAL para 8 alumnos/as - trabajadores/as a quienes va destinado.

Los aspirantes responderán a las preguntas que en su caso los miembros del Tribunal de Selección les realicen sobre dicha programación.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 15 minutos.

Los miembros del Tribunal de Selección valorarán individualmente la prueba



práctica, haciéndose la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 40 puntos.

OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional del seleccionado/a y reservas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en la web municipal del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de TRES DÍAS HÁBILES (3) para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez vistas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con el resultado del proceso selectivo en el tablón de anuncios de del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en la web municipal del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:

1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Por sorteo.

El Tribunal de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes que realizaran la prueba práctica hubiera obtenido al menos 10 puntos. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

NOVENA. Presentación de Documentos

1. El aspirante propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días naturales desde la publicación en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

2. 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.

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a



formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Programa de REQUAL. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de 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 creación de la Bolsa.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA FORMADOR/A DEL PROGRAMA DE RECUAL “MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO” DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN, CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL 1 (OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERIA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS, EOCB 0208

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
<ul style="list-style-type: none"> • FOTOCOPIA DE NIF-NIE • INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es) • FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría) • COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA • CURRÍCULUM VITAE • DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR 			
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL			
<p>COMPROMISOS:</p> <p>1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de RECUAL promovido por el Ayuntamiento de Molina de Aragón y la Junta de Castilla-La Mancha.</p> <p>2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de RECUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.</p> <p>3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.</p>			
<p>En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Molina de Aragón como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.</p>			

En _____, a _____ de _____ de 2019.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara)

En Molina de Aragón, a 26 de abril de 2019. Fdo. El Alcalde-Presidente, D. Jesús Herranz Hernández



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL 2018 DENOMINADO MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO EN EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

1128

MEMORIA:

Vista la necesidad de seleccionar OCHO plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, a jornada completa, del Programa para la recualificación y el reciclaje profesional denominado "MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO" en el Ayuntamiento de Molina de Aragón, en el área profesional de ALBAÑILERIA Y ACABADOS DE LA FAMILIA DE PROFESIONAL DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 20/11/2018 (DOCM nº 228, de 22/11/2018) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 12/11/2018 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, 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 atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:

1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, para el programa RECUAL 2018 "MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO" acogido a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad, que prestará sus servicios en el Ayuntamiento de Molina de Aragón, con una duración de seis meses.

2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

**Bases de selección:**

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A del programa REQUAL, personal laboral temporal, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de la subvención para los programas de recualificación y reciclaje profesional, solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida por Resolución de la Dirección Provincial de 28/12/2018 para la contratación del personal del Programa REQUAL, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Características:

OCHO PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A del Programa REQUAL "MOLINA CONQUISTANDO AL TIEMPO " dirigido a la obtención de Certificado de profesionalidad Nivel 1 (OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERIA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS, EOCB 0208 Nivel 1 y RD 644/2011 de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto). Dichas plazas están adscritas a la Alcaldía-Presidencia.

La modalidad del contrato será la de contrato para la formación y aprendizaje, durante el periodo del programa, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje, y se establecen las bases de la formación profesional dual; y por la normativa específica incluida en la Orden de convocatoria de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 20 de noviembre de 2018 (DOCM nº 228, de 22/11/2018). Se establece previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo.

La jornada de trabajo será a jornada completa, incluyendo aprendizaje, cualificación y trabajo productivo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo fijado será el determinado por la Alcaldía. Y tendrá una duración de 6 meses.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos veinticinco años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. Se considerará que una persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de



Instancias.

d) Carecer de cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas (título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes), de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional del puesto de trabajo objeto del Programa REQUAL.

e) Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del programa.

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

g) Ser desempleados/as, entendiéndose por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados/as registrados/as en las Oficinas de Empleo y Emprendedores de la Consejería competente en materia de empleo y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse en el momento de presentación de solicitudes e incorporación al Programa REQUAL con la formalización del contrato.

h) Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.

i) Además, y teniendo en cuenta la adaptabilidad a la oferta de puestos a desempeñar, se consideran como colectivos prioritarios para participar en el programa de formación en alternancia con el empleo: los parados de larga duración, los mayores de 45 años, las personas con discapacidad o en situación de exclusión social, las personas víctimas de terrorismo y las mujeres víctimas de violencia de género que tendrán prioridad absoluta.

La selección de los alumnos/ trabajadores vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones



exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Molina de Aragón-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES (10) contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios, página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón (www.molina-aragon.com) y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara (B.O.P.G.). El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Molina de Aragón, al número 949.83.21.92 o a la dirección electrónica registro@molina-aragon.com.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- Certificado de vida laboral actualizado.
- Curriculum Vitae, según modelo CV-Europass.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados conforme a la BASE SEXTA.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible, se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de alumnos/AS ofertados/as, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DIAS (5), declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, se señalará un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Edictos, en la página web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.



En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico.

Se hace constar que a partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

El proceso de selección de los 8 alumnos/as se estructurará en dos fases de carácter eliminatorio: La primera fase consistirá en la realización de un ejercicio práctico; y la segunda fase de concurso, consistente en la baremación de los méritos válidamente acreditados, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 40 puntos: (50 puntos)

Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta, según lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 22 de la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, siempre que cumplan los requisitos de formación de acceso, si en el programa REQUAL se va a impartir un certificado de profesionalidad, que así lo requiera. Se acreditará según establece el art. 3.2 del Real Decreto 1917/2008 -BOE 297-, mediante a) sentencia condenatoria dentro de los dos últimos años desde su notificación, b) resolución judicial en la que se acuerdan las medidas cautelares durante la vigencia de las mismas, c) a través de la orden de protección hasta que se adopte la resolución que proceda o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

A - Fase de realización de un ejercicio práctico.- Los/as aspirantes admitidos/as conforme a lo referido en la base Quinta, en caso de ser un número mayor de 16, serán convocados/as a la realización de un ejercicio práctico que versará sobre las aptitudes de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones propias de los puestos de Alumno/a-trabajador/a del programa REQUAL y para cursar con aprovechamiento los módulos teóricos y prácticos de la especialidad y consistirá en responder a un test de preguntas relacionadas con la especialidad a la que se presentan y de cultura general de 14 preguntas con 3 ó 4 respuestas alternativas, que puntuará 1,5 punto cada una y en la que solo una de ellas será la correcta, sin que resten las respuestas erróneas. Y asimismo 2 preguntas abiertas cortas en las que se valorará su contenido y la capacidad de comprensión y expresión escrita, y puntuaran a 2 puntos cada una.

El tiempo de duración de la prueba será de 40 minutos.

El Tribunal de Selección tendrá facultades para determinar el número de respuestas correctas que supongan la superación de la prueba.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 25 puntos.

Pasarán a la siguiente fase los aspirantes con las 16 mejores puntuaciones obtenidas en la primera fase, por orden de puntuación. En caso de empate, pasarán a la fase de valoración de méritos todos/as los/as que obtengan la misma nota de corte, el resto, no. La nota de corte la determinará el Tribunal.



B - Fase de valoración de méritos.- Los/as aspirantes que hayan obtenido alguna de las 16 mejores puntuaciones en la fase anterior pasarán a esta fase de valoración de méritos y serán valorados hasta un máximo de 25 puntos de acuerdo con las puntuaciones reseñadas en el ANEXO I.

Otras situaciones.- Se restarán 10 puntos a aquellos candidatos que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 5 años.

El Tribunal de Selección estará compuesto por 5 miembros, 3 de ellos serán funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, designados/as por el Ayuntamiento de Molina de Aragón, y dos vocales designados por la Presidencia de la Diputación Provincial, así como los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate constituido por:

- Presidente:
 - Suplente:
- Secretario:
 - Suplente:
- Vocales:
 - Titular.-
 - Suplente.-
 - Titular.-
 - Suplente.-
 - Titular.-
 - Suplente.-

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

Los/as 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 de Selección, por mayoría.

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una de las dos fases del proceso selectivo. En caso de empate, se estará a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio práctico, en caso de que se realice. En caso de persistir el empate, se estará a la mejor puntuación obtenida en la valoración de méritos, según lo establecido en el Anexo I.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional del seleccionado/a y reservas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en la web municipal del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Se otorgará un plazo de TRES DÍAS HÁBILES (3) para presentar alegaciones, a contar



desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez vistas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con el resultado del proceso selectivo en el tablón de anuncios de del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en la web municipal del Ayuntamiento.

El Tribunal propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as con mayor puntuación para los puestos de Alumno/a-trabajador/a ofertados. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

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

2. 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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación a una Bolsa de trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado/a para el Programa REQUAL. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen realizado la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de 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 creación de la Bolsa de Empleo y en el momento de su contratación.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Molina de Aragón, 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 Molina de Aragón.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley



11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as 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 de Guadalajara (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 edictos, Página Web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

NOTA: Todos los listados saldrán con el número de registro del Ayuntamiento.

ANEXO I

PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

1. Pertenencia a colectivos prioritarios (máximo 10 puntos)

a) - Jóvenes de veinticinco a menos de treinta años de edad.	2
- Jóvenes incluidos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, siempre que lo acrediten.	4
b) Parados de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Se computará hasta un máximo de 3 puntos:	
* Más de 12 meses y menos de 24 meses.	1
* Más de 24 meses y menos de 36 meses.	2
* Más de 36 meses.	3
c) Mayores de 45 años.	4
d) Personas con discapacidad, en situación de exclusión social y las personas víctimas de terrorismo	2

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 10 puntos)

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 4 puntos):	
* Empleo o autoempleo anterior en la especialidad impartida.	3
* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar.	1
b) Perfil Emprendedor (Máximo 6 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	3
* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.	3



ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO-TRABAJADOR EN EL PROGRAMA DE RECUAL "MOLINA RECONQUISTANDO AL TIEMPO" DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS							
DNI/NIE					PERMISO DE TRABAJO	SI	NO
FECHA DE NACIMIENTO					LUGAR DE NACIMIENTO		
DOMICILIO							
LOCALIDAD					CÓDIGO POSTAL		
TELÉFONO			TFNO. MÓVIL			EMAIL:	
DISCAPACIDAD	SI	NO	GRADO	INDICAR CUÁL			
¿HA PARTICIPADO EN OTRA ESCUELA TALLER, TALLER DE EMPLEO, TALLER DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL O CASA DE OFICIO?					SÍ	NO	INDICAR CUÁL Y AÑO:
SITUACIÓN LABORAL		TRABAJA		COBRA PRESTACIONES		COBRA SUBSIDIO POR DESEMPLEO	
PERCIBE OTRAS AYUDAS ESTATALES (INDICAR CUAL)							

DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

SIN ESTUDIOS	FP II	DOCTOR
ESTUDIOS PRIMARIOS	CICLO DE GRADO MEDIO	GRADO
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	CICLO DE GRADO SUPERIOR	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL I
GRADUADO ESCOLAR	BUP/COU/BACHILLERATO	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL II
ESO	DIPLOMATURA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL III
FP I	LICENCIATURA	OTROS
ESPECIALIDAD FORMACIÓN	AÑO DE FINALIZACIÓN	
OTRAS TITULACIONES O CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL TALLER, EN SU CASO.		

SEÑALE SI SE ENCUENTRA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES(sólo si dispone de documentación acreditativa):

MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	PARADO DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)
JOVEN DE 25 A 30 AÑOS	PARADO DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 2 Y 3 AÑOS)
JÓVENES INCLUIDOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL	PARADO DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 3 AÑOS)
MAYOR DE 45 AÑOS	DISCAPACITADO, SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL O VÍCTIMA DE TERRORISMO

INDICAR TALLERES DE EMPLEO REALIZADOS ANTERIORMENTE (en la localidad y/o especialidad).

2018	Localidad	2015	Localidad
2017	Localidad	2014	Localidad
2016	Localidad		



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LUPIANA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS TAURINOS POPULARES (ENCIERRO DE RESES BRAVAS POR EL CAMPO Y SUELTA DE RESES)

1129

El Pleno del Ayuntamiento de Lupiana, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril de 2019, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la celebración de espectáculos taurinos populares (encierro de reses bravas por el campo y suelta de reses). En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Lupiana, 26 de abril de 2019. La Alcaldesa, Fdo. Blanca del Río Baños

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LUPIANA

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

1130

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2018 de esta entidad local, 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 conveniente.

Lupiana, 30 de abril de 2019. La Alcaldesa, Fdo. Blanca del Río Baños

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA TASA REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO POR LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES

1131

El Pleno del Ayuntamiento de Hiendelaencina, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de abril de 2019 acordó la Modificación de la Ordenanza municipal que regule la tasa por utilización de las dependencias e instalaciones municipales para la celebración de matrimonios civiles en Hiendelaencina, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Hiendelaencina a 27 de abril de 2019, El Alcalde Presidente, Fdo.: Don Mariano
Escribano Gismera

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 574/17

1132

E D I C T O

D^a MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE GUADALAJARA. HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D. ADRIAN SORIN MIHU contra A.R.M. INSULATIONS S.L., en reclamación por CANTIDAD, registrado con el nº PROCEDIMIENTO ORDINARIO 574/2.017 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, a fin de notificar a A.R.M. INSULATIONS S.L., en ignorado paradero, la Sentencia nº 51/2.0198, de fecha 18/02/19. 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 caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.v Y para que sirva de notificación a A.R.M. INSULATIONS S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncio.

En GUADALAJARA, a quince de Marzo de dos mil diecinueve. LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**OTROS JUZGADOS**

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE FERROL

EDICTO DOI 117/18

1133

E D I C T O

D/D^a MARTA DE VICENTE GUTIERREZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 002 de FERROL, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DESPIDO OBJETIVO INDIVIDUAL 0000117 /2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D^a VICTOR PEREZ PEREZ contra la empresa EMPRESA DE SUMINISTROS ENERGETICOS DEL NOROESTE, S.L., sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

FALLO

Que, estimando parcialmente la demanda presentada por VÍCTOR PÉREZ PÉREZ, frente a AUTÉNTICA GENERACIÓN DISTRIBUIDA DE CASTILLA Y LEÓN, S.L.; PARQUES SOLARES FOLTOVOLTAICOS DE SEGOVIA, S.L.; BIOMASA SIGLO 21, S.L.; BIOMASA DESARROLLADA G.N.L., S.L.; A.G.D. G.N.L. TRES CASAS, S.L.; ELECTROLINERAS SOSTENIBLES, S.L.; EMPRESA DE SUMINISTROS ENERGÉTICOS DEL NOROESTE, S.L.; y el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL:

1) Debo declarar y declaro improcedente el despido del demandante producido con efectos del 19.2.2018; y en consecuencia debo condenar y condeno de forma solidaria a AUTÉNTICA GENERACIÓN DISTRIBUIDA DE CASTILLA Y LEÓN, S.L.; BIOMASA SIGLO 21, S.L.; A.G.D. G.N.L. TRES CASAS, S.L.; y ELECTROLINERAS SOSTENIBLES, S.L. a estar y pasar por la anterior declaración y a optar entre la readmisión del demandante en iguales condiciones a las que regían con anterioridad al despido, con abono de los salarios de tramitación desde la fecha del despido, 19.2.2018, hasta la notificación de la presente sentencia o hasta que hubiera encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a esta sentencia, y se probase por el empresario lo percibido, de acuerdo con el salario regulador de 61,84 euros diarios; o a abonarle una indemnización de 11.904,20 euros.

2) Debo absolver y absuelvo a las empresas PARQUES SOLARES FOTOVOLTAICOS DE SEGOVIA, S.L.; BIOMASA DESARROLLADA G.N.L., S.L. y EMPRESA DE SUMINISTROS ENERGÉTICOS DEL NOROESTE, S.L. de la pretensión deducida en su contra;

3) Debo absolver y absuelvo al FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, sin perjuicio de su responsabilidad conforme al art. 33 ET.

Notifíquese esta resolución a las partes haciéndoles saber que la misma no es



firme, y frente a ella cabe formular RECURSO DE SUPPLICACIÓN ante el Tribunal Superior de Justicia que deberá ser anunciado por comparecencia, o mediante escrito presentado en la Oficina Judicial dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en el BANCO SANTADER a nombre de esta Oficina Judicial con el núm.1501000011718, debiendo indicar en el campo concepto "recurso" seguido del código "36 Social Suplicación", acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como; en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, deberá consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario a primer requerimiento indefinido por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a esta Oficina Judicial con el anuncio de recurso.

En caso de que se realice el ingreso por medio de transferencia electrónica, se efectuará en la entidad BANCO SANTANDER, en la cuenta bancaria: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, indicando como beneficiario JUZGADO DE LO SOCIAL NUM.2 DE FERROL, y en el campo OBSERVACIONES o CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA, se consignará 1501000065011718.

Remítase el original al libro de Sentencias, dejando testimonio en autos.

Así por esta mi sentencia, la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a EMPRESA DE SUMINISTROS ENERGETICOS DEL NOROESTE, 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 FERROL, a diecinueve de diciembre de dos mil dieciocho.EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, MARTA DE VICENTE GUTIERREZ