



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 105, fecha: jueves, 04 de Junio de 2020

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE CIRUELAS

CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 1208

### AYUNTAMIENTO DE ALAMINOS

INFORMACIÓN PÚBLICA PLAN DE DESPLIEGUE RED DE COMUNICACIONES

BOP-GU-2020 - 1209

### AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 1210

### AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

MODIFICACIÓN ORDENANZA AGUA

BOP-GU-2020 - 1211

### AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

MODIFICACIÓN ORDENANZA RECOGIDA DE BASURAS

BOP-GU-2020 - 1212

### AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

DEROGACIÓN ORDENANZA MESAS Y SILLAS

BOP-GU-2020 - 1213

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO</b><br>ANUNCIO EXPOSICIÓN CUENTA GENERAL 2019   | BOP-GU-2020 - 1214 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE QUER</b><br>ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO   | BOP-GU-2020 - 1215 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA</b><br>CUENTA GENERAL PRÁDENA DE ATIENZA 2019   | BOP-GU-2020 - 1216 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA</b><br>ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO Y PLIEGO PARA LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE BIEN DE DOMINIO PÚBLICO | BOP-GU-2020 - 1217 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE PASTRANA</b><br>CONTRATACIÓN CUATRO OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES   | BOP-GU-2020 - 1218 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN</b><br>CONVOCATORIA DE BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN                              | BOP-GU-2020 - 1219 |
| <b>AYUNTAMIENTO DE IRUESTE</b><br>ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2020   | BOP-GU-2020 - 1220 |
| <b>JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 GUADALAJARA</b><br>EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES N. 35/20   | BOP-GU-2020 - 1221 |

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CIRUELAS

**CUENTA GENERAL 2019**

---

**1208**

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 2019, 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 [<http://aytociruelas.sedelectronica.es>].

En Ciruelas, a 2 de junio de 2020. La Alcaldesa, Lorena de la Vega Antúnez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALAMINOS

**INFORMACIÓN PÚBLICA PLAN DE DESPLIEGUE RED DE COMUNICACIONES**

---

**1209**

Presentado por la operadora ENSINCA NETWORKS, S.L, un Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas, basada en fibra óptica (FTTH), en el municipio de Alaminos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

En Alaminos, a 1 de Junio de 2020. El Alcalde, Fdo.: Fernando Condado de la Casa



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

### CUENTA GENERAL 2019

---

**1210**

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 2019, 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 [<http://atiENZA.sedelectronica.es>].

Atienza, 1 de Junio de 2020. El Alcalde, Fdo. Pedro Loranca Garcés

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

### MODIFICACIÓN ORDENANZA AGUA

---

**1211**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2020, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por distribución de agua, incluidos los derechos de enganche (Artículos 6. Cuotas tributarias).

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

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



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

Atienza 1 Junio 2020. El Alcalde. Fdo, Pedro Loranca Garcés

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

### MODIFICACIÓN ORDENANZA RECOGIDA DE BASURAS

---

**1212**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 mayo 2020, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Recogida domiciliaria de basuras o residuos sólidos (Artículo 4. Bases y Tarifas).

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

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

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

Atienza 1 Junio 2020.- El Alcalde. Fdo. Pedro Loranca Garcés



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

### DEROGACIÓN ORDENANZA MESAS Y SILLAS

---

**1213**

Aprobada inicialmente la derogación de la tasa por Ocupación de terrenos de uso público. (Mesas y Sillas) por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de mayo de 2020, de conformidad con el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones, reparos u observaciones pertinentes.

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

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

Atienza 1 Junio 2020. El Alcalde. Fdo. Pedro Loranca Garcés

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

### ANUNCIO EXPOSICIÓN CUENTA GENERAL 2019

---

**1214**

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 2019, 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 [<http://anqueladelducado.sedelectronica.es>].

Anquela del Ducado a 2 de junio de 2020. EL Alcalde- Presidente P.D. Decreto  
09-10-2019 Jaime Sanz Clares

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

### ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO

**1215**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de abril de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de Crédito extraordinario financiado con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones.

El acuerdo de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia número 85 de 7 de mayo, sin que contra el mismo se hayan interpuesto reclamaciones en el plazo de quince días. Por todo ello el acuerdo hasta entonces provisional a devenido automáticamente en definitivo, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

#### Altas en Aplicaciones de Gastos

| Aplicación |           | Descripción                                   | Créditos<br>iniciales | Crédito<br>Extraordinario | Créditos<br>finales |
|------------|-----------|---|-----------------------|---------------------------|---------------------|
| Progr.     | Económica |   |                       |                           |                     |
| 920        | 623       | MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE | 0                     | 2020,70 €                 | 2020,70 €           |
|            |           | TOTAL   |                       |                           |                     |

#### 2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo a Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones resultante del estado de ejecución del presupuesto, en los siguientes términos:

#### Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

| Aplicación |           | Descripción                                | Créditos<br>iniciales | Bajas o<br>anulaciones | Créditos<br>finales |
|------------|-----------|--|-----------------------|------------------------|---------------------|
| Progr.     | Económica |  |                       |                        |                     |
| 920        | 16200     | Formación y perfeccionamiento del personal | 5827                  | 2020,70                | 3806.30             |
|            |           | TOTAL BAJAS                                | 5827                  | 2020,70                | 3806.30             |

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el



artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b. La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

En Quer, a 25 de mayo de 2020, El Alcalde, Fdo. José Miguel Benítez Moreno

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA

CUENTA GENERAL PRÁDENA DE ATIENZA 2019

---

**1216**

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 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Pradena de Atienza, 1 de junio de 2020. El Alcalde, Iounut Botez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

### ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO Y PLIEGO PARA LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE BIEN DE DOMINIO PÚBLICO

**1217**

Resolución de Alcaldía n.º 2020-0191 del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra por la que se somete a información pública el proyecto y pliego para la Concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, el expediente 85/2020 de concesión administrativa de uso privativo que se detalla a continuación, se convoca, por plazo de treinta días trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://povedadelasierra.sedelectronica.es>.

Detalle la concesión:

Concesión administrativa de uso privativo del tramo de dos caminos calificados como bienes de dominio público conocido como "CAMINO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS-MINA NURIA" a la empresa minera CAOBAR, S.A., con las siguientes características:

|                      |                      |              |            |
|----------------------|----------------------|--------------|------------|
| 19266A017090070000DL | Pol. 7, parcela 9007 | 2.114,09 m2  | 4.235,11m2 |
| 19266A015090010000DR | Pol.15, Parcela 9001 | 2.121,02 m2. |            |

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Poveda de la Sierra, a 1 de junio de 2020. El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

### CONTRATACIÓN CUATRO OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES

---

**1218**

#### CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CUATRO (4) PLAZAS DE OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

Mediante Resolución de Alcaldía nº 75, de fecha 29 de mayo de 2020 del Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara) se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación de CUATRO (4) puesto de PEONES de servicios generales, mediante la modalidad de contrato temporal POR UN PERIODO DE TRES (3) MESES, jornada de trabajo partida de 40 horas semanales, prestadas de lunes a viernes: 8 horas diarias, en horario de 8'00 a 14'00 y de 16'00 a 18'00 horas, sábado y domingo rotativo: 7 horas diarias, en horario de 8'00 a 15'00, en grupo de dos y con su descanso lunes y martes.

A continuación se insertan las bases reguladoras del proceso selectivo por oposición:

#### BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACION DE CUATRO (4) PEONES DE SERVICIOS GENERALES

##### PRIMERO: OBJETO.

Es objeto de estas bases la contratación de CUATRO (4) puesto de PEON de servicios generales, por un periodo de TRES (3) MESES, mediante el procedimiento de concurso/oposición para atender las necesidades urgentes e inaplazables para la prestación de los servicios de este municipio.

La selección se llevará a cabo garantizando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de la Administración Pública, mediante concurso/oposición, en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

2.- La convocatoria tiene su justificación por ser necesario y urgente atender servicios urgentes e inaplazables en las tareas diarias que necesita el municipio, con escasez de personal y de que los trabajadores de la plantilla del Ayuntamiento puedan disfrutar del periodo de descanso que les atribuye la normativa vigente, sin afectar al funcionamiento de los servicios.



Este servicio del personal de servicios generales es una categoría profesional prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este municipio,

## SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO Y FUNCIONES A REALIZAR.

1.- MODALIDAD DEL CONTRATO: UN PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES, para la realización de funciones generales que se realizan diariamente en el Ayuntamiento de Pastrana.

Modalidad de contratación:

- De lunes a viernes: 8 horas diarias, en horario de 8'00 a 14'00 y de 16'00 a 18'00 horas,
- De sábado y domingo 7 horas diarias, en horario de 8'00 a 15'00, (rotativo entre las 4 personas contratadas): en grupo de dos y con su descanso lunes y martes.

Retribución mensual 950,00 €, más dos pagas extra, total retribución mensual bruta, por todos los conceptos, incluida prorrateo de paga extra 1.108,00 €, jornada de trabajo de 40 horas semanales, en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes. Los sábados, domingos serán rotativos y se descansara el lunes y martes. Categoría de operario servicios varios para obra o servicio determinado, regulado por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estado de los trabajadores y del Real Decreto 2720/1998, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada. En la contratación que se realice a través de esta convocatoria se establecerá un periodo de prueba de veinte días de trabajo efectivo, que deberá hacerse constar expresamente en el contrato de trabajo que se suscriba.

## 2.- PRINCIPALES FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS:

### OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES.

1. Limpieza, mantenimiento, y reparación de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, vías públicas, escuelas, pistas deportivas y demás edificios municipales.
2. Colaboracion en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
3. Limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: agua, alcantarillado
4. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en



inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

5. Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

6. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el ayuntamiento.

7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

8. Limpiar y procurar el mantenimiento de las herramientas y maquinaria del ayuntamiento

9. Montar y desmontar escenarios, teleras y trasladar enseres.

10. Instalación y reparación de mobiliario urbano.

#### TERCERA.- REQUISITOS

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionalidades de otros países.

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

3. Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa

4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. No haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexual y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.

6. Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse al día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo. El requisito que figura en el apartado 5 deberá mantenerse



durante la vigencia del contrato para aquellos opositores que resultaran contratados.

#### CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las solicitudes de participación en la correspondiente prueba de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas ofertadas, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pastrana -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, (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 SIETE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pastrana y sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá, para ser admitida, adelantar simultáneamente la remisión mediante correo electrónico a la dirección [ayuntamiento@pastrana.biz](mailto:ayuntamiento@pastrana.biz).

Se deberá aportar la documentación relacionada en el modelo de solicitud, que figura como Anexo I, junto con fotocopia del D.N.I. en vigor.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Se autoriza a la administración para la comprobación de la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

La convocatoria y las bases de las pruebas selectivas, se publicarán así como en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Pastrana.

#### QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de TRES DÍAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de TRES DÍAS hábiles para subsanación de defectos y alegaciones en su caso. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>

Iniciado el procedimiento, todas las actuaciones posteriores (listado de admitidos,



excluidos, valoraciones provisionales... etc.) serán publicadas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>.

Examinadas las reclamaciones la Comisión de Selección dictará Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que estará expuesta en el tablón y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>, se indicara lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, se determinara la fecha y el lugar de celebración de la fase de oposición.

#### SEXTA. COMISION DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección se ajustara a lo dispuesto en el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público donde se establece el personal de elección o designación política, los funcionarios interioranos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará constituida por tres miembros: un Presidente, 2 vocales, actuando uno de ellos a su vez como secretario.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía.

Recusación: igualmente podrán las personas aspirantes recusar a los miembros del Tribunal que se hallen en dichas circunstancias, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Publico.

Las Resoluciones de la Comisión de Selección vincularan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art.106 y ss. De La Ley 39/2015.

Titulación: todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer titulación mínima correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

Impugnación: los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la ley de Régimen Jurídico de las ADMINISTRACION Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en las Oficinas del Ayuntamiento de Pastrana, en Plza.



Del Ayuntamiento nº 1.

#### SEPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá la Comisión de Selección a los efectos de valorar los servicios puntuables.

La selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 3ª de la presente convocatoria, constará de:

#### A. FASE DE OPOSICION.

##### FASE DE OPOSICIÓN.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, con una antelación de 48 horas, siendo excluidos del proceso de selección quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Una vez convocados se procederá a la celebración de la fase de oposición a realizar el mismo día del llamamiento.

Los candidatos deberán acudir provistos de su DNI/NIE o en su defecto pasaporte.

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS PRUEBAS PRACTICAS y UNA PRUEBA DE CONOCIMIENTO que será fijada por los miembros de la Comisión de Selección, relacionados con las funciones a realizar en el desempeño del puesto de trabajo, pruebas estas que serán determinadas por el personal de selección.

La Comisión de Selección podrá estar asistida por alguna persona experta en la materia.

La fase de oposición se puntuará de 0 a 10 puntos, y será eliminatoria, siendo excluidos del procedimiento todos aquellos participantes que no lleguen a obtener 5 puntos

#### OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

Concluidos el proceso la Comisión de selección hará públicas la relación de seleccionados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Pastrana y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>

La Comisión propondrá a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación la contratación de los aspirantes seleccionados con mayor puntuación para el puesto ofertado que en ningún caso podrá rebasar el número de plazas convocadas.



Los aspirantes seleccionados deberán aportar al ayuntamiento en el momento de la contratación los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia del candidato propuesto para la firma del contrato, sin causa justificada, determinara que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante.

Quienes, no presentasen la documentación o de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser candidatos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este proceso selectivo.

#### DÉCIMA. INCIDENCIAS

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en el R. D. 896/1991, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, en el R. D. 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, por los preceptos básicos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de Reforma para la Función Pública, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha, así como es Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás legislación laboral vigente.

Contra las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la misma o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación.

La presente convocatoria y sus correspondientes bases estarán a disposición de las personas que lo deseen consultar en las oficinas del Ayuntamiento de Pastrana, en el BOP y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>

En Pastrana, 28 de mayo de 2020. El Alcalde-Presidente, Fdo. Luis Fernando Abril Urmente



## ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUD

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI  
\_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio  
de \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_  
\_nº, teléfono \_\_\_\_\_

## EXPONE

PRIMERO.- que habiendo sido convocado proceso selectivo para PEON OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES por el Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara) mediante anuncio publicado en el BOP de fecha \_\_\_\_\_.

SEGUNDO.- DECLARO BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaro no hallarme sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Publicas, no haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.

TERCERO.- Fotocopia DNI

Por todo ello SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso selectivo indicado

En Pastrana a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

El solicitante

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

Sr. Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara)

I INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Admito haber sido informado de que AYUNTAMIENTO DE PASTRANA va a tratar y guardar los datos aportados en este presupuesto/contrato/Documento y en la documentación que pueda acompañarle. Tratamiento: GESTIÓN DE CLIENTES. Finalidad: Tramitar el servicio solicitado. Legitimación: Tratamiento necesario para la ejecución de un presupuesto/contrato en el que el interesado es parte. Comercio B2B. Destinatarios: Bancos y entidades de crédito, Compañías aseguradoras, Otros supuestos con



rango Ley. Derechos: Para ejercitar los derechos que le asisten deberá dirigirse, acompañando una copia legible de su DNI/NIE/CIF a nuestro Delegado de Protección de Datos al Email: [dpdrgpd@gmail.com](mailto:dpdrgpd@gmail.com) /o/ a la dirección del Ayuntamiento.

\* Para más información ver AVISO LEGAL en la Web del Ayuntamiento.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados puedan ser utilizados para el envío, vía SMS/E. Mail/WhatsApp, de otras informaciones que pudieran interesarme o afectarme.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

### CONVOCATORIA DE BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

**1219**

Decreto de la Alcaldía

D. Francisco Javier Montes Moreno, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón

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

Resuelvo

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección para la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de "Peón especialista de Servicios Múltiples" y que se citan a continuación:

**"BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN ESPECIALISTA DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN"**

Exposición de motivos. Por medio del presente se publica la Convocatoria y Bases Específicas, para la constitución mediante concurso-oposición de una bolsa de empleo, de la plaza de peón especialista de servicios múltiples para la contratación temporal de trabajadores para cubrir necesidades coyunturales del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Primera.- Normas generales.

1. Objeto de la convocatoria Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de



una bolsa de empleo en la categoría de “Peón especialista de Servicios Múltiples”, a efectos de su contratación con carácter temporal, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

2. Legislación aplicable: A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el Acuerdo Económico y Social entre el Ayuntamiento de Molina de Aragón y el personal laboral de 13/07/2016. 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; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres, el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

3. Régimen de incompatibilidades: El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

4. Publicidad: El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOP de Guadalajara, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)), conteniendo el anuncio dicha convocatoria y las bases que la han de regir en su integridad. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el Tablón de anuncios y página web municipales.

5. Jornada laboral: La jornada de trabajo será de 35 horas semanales prestadas de lunes a domingo, con los descansos que establece la Ley. El horario de trabajo será según convenio, aunque en determinadas circunstancias se podrá establecer un horario flexible.

6. Período de prueba: El personal contratado tendrá un período de prueba máximo de dos meses. En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada del artículo 15 concertados por tiempo no superior a seis meses, el período de prueba no podrá exceder de un mes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 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.

7. Sistema selectivo: La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

8. Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.



Segunda.- Categoría y funciones.

1. Las funciones a desarrollar por el personal contratado de la bolsa serán las propias de la categoría de "Peón especialista de Servicios Múltiples", siendo su función y responsabilidad general, la de colaborar en las labores de peonaje de todas aquellas tareas que se presten por la brigada de obras, siendo las tareas más significativas:

- Realizar trabajos con los distintos oficiales de la plantilla.
- Realizar obras de reposición de asfalto, aceras, colocar señales de tráfico, pintar señales viarias, hacer arquetas para conducciones de agua potable, aguas pluviales, fecales, colaborar en tareas de electricidad.
- Acudir ante las emergencias producidas por vientos, lluvias, incendios.
- Reparar colectores de aguas fecales.
- Realizar trabajos de albañilería en andamios y tejados.
- Realizar reparaciones de todo tipo en edificios municipales.
- Realizar trabajos con martillo neumático.
- Hormigonar caminos y reparar baches con aglomerado asfáltico.
- Limpiar vías públicas, cunetas y caminos.
- Colaborar en labores de siega, desbroce, corte de setos y poda en superficie y en altura, y derribo de árboles en casco urbano.
- Llevar a cabo labores de recogida y retirada de residuos, enseres y animales muertos en vías públicas.
- Colocar casetas, tarimas y toldos.
- Colocar papeleras y demás mobiliario urbano.
- Hacer derribos de construcciones ilegales.
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para la que tuviera la adecuada instrucción.
- Efectuar operaciones manuales que no supongan conocimiento de oficio y servir de ayudante a personal de oficios tales como albañiles, jardineros, electricistas, etc.
- Trabajos de ayudantía a los jardineros: cavar hoyos para plantar árboles, cortar el césped, regar, etc.
- Trabajos de ayudantía en el cementerio: sustitución de enterradores, limpieza, etc.
- Efectuar desatascos en saneamientos. Abrir y cerrar zanjas en averías de la red de distribución de aguas.



- Realizar trabajos de ayudantía a los albañiles: colocación de baldosas en aceras.
- Colocar discos de señales de circulación en la vía pública.
- Ejecución material de tareas de albañilería, jardinería o electricidad que le sean encomendadas.
- Preparar y acarrear materiales.
- Picar, excavar, derribar y efectuar zanjas.
- Trasladar maquinaria, muebles y utensilios municipales.
- Levantar y recoger andamios.
- Recoger escombros.
- Limpiar utensilios y maquinaria.
- Montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad y para la que tuviera la adecuada instrucción.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

1. Admisión de aspirantes: Para ser admitido/a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido 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. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los "Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.
- b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o Certificado de Profesionalidad de Nivel 1. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estarse en posesión, o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.
- e. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para



empleo o cargo público por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- f. No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- g. Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte contratado/a, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en fase de acreditación de requisitos.

2. Tanto las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

3. Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes". El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes serán facilitadas en la página web municipal ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)) y Oficinas Municipales de este Ayuntamiento, según modelo ANEXO I, y deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b. Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c. Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Los derechos de examen serán de 10 €, sin perjuicio de las exenciones o bonificaciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte, y los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria correspondiente, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º ES76-2085-7452-44-0100249206 de Ibercaja Banco SA "IBERCAJA", siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes



datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud.

Los derechos de examen se abonarán por los aspirantes antes de presentar la instancia. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.

- d. Documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso. En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables en la respectiva convocatoria se alegará tal circunstancia en la instancia de participación. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsación de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón, y se presentarán en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Guadalajara y podrán presentarse:

1. En el Registro General de este Ayuntamiento, Pl. España nº 1/ 19300 Molina de Aragón (Guadalajara).
2. A través de la Sede Electrónica <https://molina-aragon.sedelectronica.es/info.0>
3. A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.
4. A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
5. Y, asimismo en la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al



Servicio de Registro del Ayuntamiento el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través del correo electrónico [registro@molina-aragon.com](mailto:registro@molina-aragon.com), con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas Bases.

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de 15 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas.

Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y en la pág. web del Ayuntamiento ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)), y se señalará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución del Alcalde-Presidente por la que se apruebe la lista definitiva y que será pública en el tablón de edictos y página web municipales.

En la misma Resolución que se declara aprobada la lista provisional se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos y pág. web de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicas por el órgano de selección en las oficinas del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.



Sexta.- Tribunal calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo asimismo, en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual).

Los miembros del tribunal de selección serán nombrados por el Presidente de la corporación de la siguiente forma:

- Tres miembros a propuesta de la corporación
- Un miembro a propuesta de los trabajadores
- Un miembro a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá nombrar asesores, que deberán hacerse públicos junto con el mismo, y podrán actuar con voz pero sin voto. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro del Tribunal. Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejasen, el Tribunal calificador, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado, que colaborará, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal, sin derecho a voto. Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo al Alcalde-Presidente.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 expresada.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de



sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

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

Séptima.- Estructura y calificación del proceso.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, que deberán de conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Fase de oposición. Constará de una única prueba

Esta prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en un ejercicio, igual para todos los aspirantes, de carácter teórico (que podrá ser tipo test a criterio del Tribunal) y otro práctico propuestos por el Tribunal en el tiempo que éste determine y relacionados con las funciones a desempeñar y/o materias del programa anexo II.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda.

Para el desarrollo de la fase de oposición se procurará garantizar en la medida de lo posible el anonimato.

El ítem administrativo por el que discurrirá el procedimiento de garantía del anonimato será el siguiente:

1.º El Tribunal facilitará al aspirante suficientes hojas grapadas con el sello del Ayuntamiento y firma del Secretario del Tribunal. El desarrollo de los ejercicios por el aspirante debe realizarse con bolígrafo de color azul, sin que aparezca ningún nombre, número, simbología, enmienda o tachadura que



induzca o facilite la identidad del opositor. En caso contrario, supondría la descalificación de la prueba.

2.º Igualmente, el Tribunal facilitará un sobre y una cuartilla del tamaño de medio folio A4. En la citada cuartilla el opositor deberá hacer constar su nombre y dos apellidos, DNI y número de teléfono y acto seguido introducir dicha cuartilla en el sobre y cerrarlo. Dicho sobre será firmado por un miembro del Tribunal mediante visé en la solapilla de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.

3.º Al mismo tiempo, el Tribunal facilitará un sobre suficiente para introducir el sobre de identificación y los folios del ejercicio que, una vez finalizado, se entregará a un miembro del tribunal para que cierre el sobre en presencia del opositor y lo selle con el sello del Ayuntamiento a modo de visé, de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.

La lectura de los ejercicios para su calificación se efectuará por el propio Tribunal.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios, en caso de realizarse más de uno.

La actuación de los opositores, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «Q». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE de fecha 18/03/2019).

El anuncio de las sucesivas pruebas comprensivo además de la calificación de la anterior, se expondrá en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pág. web municipal ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)) con un mínimo de doce horas de antelación. Finalizada la calificación de cada ejercicio, ésta se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la pág. web municipal ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)). Finalizado el total de la pruebas, se hará pública la calificación global de conformidad con las puntuaciones obtenidas en cada una de las mismas.

Fase de concurso. En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose éstos en la forma que a continuación se indica.



No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Esta fase se valorará de 0 a 4 puntos.

a) Experiencia previa. Se valorará hasta 3 puntos.

- Por cada mes de servicios efectivos prestados en los 10 últimos años en el Ayuntamiento de Molina de Aragón en puesto de trabajo igual al que se aspira o de similares características: 0,05 puntos.
- Por cada mes de servicios efectivos prestados en los 10 últimos años en otra administración pública en puesto de trabajo igual al que se aspira o de similares características: 0,04 puntos
- Por cada mes de servicios efectivos prestados en los 10 últimos años en el ámbito privado en puesto de trabajo igual al que se aspira o de similares características: 0,03 puntos

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por organismos oficiales (por el Secretario o responsable del gabinete correspondiente en el caso de un centro privado), copia de contrato de trabajo, informe de vida laboral, alta en el IAE, o cualquier otro medio admisible en derecho.

b) Formación: Se valorará hasta un máximo de 1 punto. Los cursos de formación:

El criterio de valoración de los cursos es que estos deben tener una relación directa con el objeto y las funciones a desarrollar en la plaza convocada, entre otros se valorará formación en Prevención de Riesgos Laborales.

La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

- Cursos de 15 o más horas y menos de 50 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 51 o más horas y menos de 100 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 101 o más horas y menos de 500 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 501 o más horas = 0,70 puntos.

No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc...

Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales (por ejemplo: INAP, IAAP, Universidades públicas y privadas).

Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.



En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

Octava.- Sistema de calificación.

Motivado por la necesidad legal de garantizar el anonimato, el Tribunal elegirá al azar uno de los sobres del ejercicio de oposición, comprobará que se encuentra perfectamente cerrado y firmado y, en todo caso, que no ha sido objeto de manipulación alguna. Hechas estas comprobaciones abrirá el sobre y le atribuirá un número a cada una de las hojas del ejercicio tanto en el anverso como en el reverso, número que plasmará también en el frente y dorso de ambos sobres (pequeño y grande) y acto seguido comenzará la lectura del mismo.

Una vez corregidos todos los ejercicios se abrirá el sobre pequeño de cada uno de los opositores identificando y ordenando por orden alfabético.

Con el fin de que no se traspapele ningún documento se graparán todos los que componen el ejercicio formando un todo inseparable, y de esta forma, y una vez publicadas las calificaciones y nombrado o firmado el correspondiente contrato, se procederá al archivo del expediente.

En el sistema de concurso-oposición la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición superados y de los méritos, aplicados conforme al baremo correspondiente. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultase igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de empate tendrá preferencia quien tenga mayor experiencia laboral puntuable al servicio de cualquier administración pública, dejando constancia de ello en la correspondiente acta. Para el cómputo de días en desempleo se tendrán en cuenta las fechas de alta y baja que figuran en la Seguridad Social. En los supuestos de jornada a tiempo parcial se tendrán en cuenta el equivalente en días trabajados. El órgano de selección deberá solicitar la documentación pertinente para comprobar dichos puntos.

La oposición se calificará previamente al concurso.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios y web municipales, siendo hasta entonces provisionales.

Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas.



Novena.- Publicación de los resultados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal, relación de aprobados por orden de puntuación.

Dicha puntuación determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la Bolsa de Empleo de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía.

La constitución de la Bolsa de Empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el caso de que propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Décima. - Funcionamiento de la bolsa de trabajo y orden de llamamiento.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación a la Secretaría-Intervención Municipal.
2. Recibida la comunicación, la Secretaría-Intervención Municipal procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización.
3. Autorizada la contratación, se procederá a localizar al candidato/a de la Bolsa de Empleo establecida tras la oportuna celebración del correspondiente proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.
4. Efectuada la localización, se procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier



variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

En caso de urgencia, se realizará el contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días (24 horas caso de tramitación de urgencia), pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la prestación de servicios (derivada de una o de varias contrataciones temporales acumuladas) por una duración inferior a 6 meses dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario. En el supuesto de que la prestación de servicios (derivada de una o de varias contrataciones temporales acumuladas) sea igual o superior a seis meses, y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la vuelta del interesado a la Bolsa de Empleo en el último lugar de la prelación.

Decimoprimera.- Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renunciadas.

1.- Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a. Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- b. La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- c. Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Molina de Aragón por incumplimiento o sanción.



Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a. Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b. Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c. Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d. Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e. Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f. Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- a. Hijos de edad inferior a tres años.
- b. Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

Decimosegunda. - Vigencia.

La Bolsa de Empleo resultante de la presente convocatoria se mantendrá vigente por un plazo máximo de cuatro años.

Decimotercera. - Contratación.

1.- Los aspirantes a contratar de la Bolsa, deberán presentar en el plazo de 3 días hábiles, desde el llamamiento para la contratación, la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- Tarjeta de la Seguridad Social.



- Número de cuenta corriente.
- Título académico exigido en la Base tercera de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención, o la oportuna habilitación en el caso de que no se sea ciudadano español.
- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.

2.- Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados.

Decimocuarta.- Recursos.

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Frente a estas Bases, los/as interesados/as podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

- Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.
- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.”



## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE INTEGRANTES DE LA BOLSA DE EMPLEO CATEGORIA: "PEÓN ESPECIALISTA DE SERVICIOS MULTIPLES"

BOLSA DE EMPLEO CATEGORIA: "PEÓN ESPECIALISTA DE SERVICIOS MULTIPLES"

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| SOLICITANTE:        |               |
| Nombre y apellidos: |               |
| Domicilio:          |               |
| NIF/NIE:            | NACIONALIDAD: |
| Teléfono/s:         |               |
| Correo electrónico  |               |

## DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b. Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c. Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.  
Los derechos de examen serán de 10 €, sin perjuicio de las exenciones o bonificaciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte, y los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria correspondiente, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º ES76-2085-7452-44-0100249206 de Ibercaja Banco SA "IBERCAJA", siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud. Los derechos de examen se abonarán por los aspirantes antes de presentar la instancia. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.
- d. Documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso. En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables en la respectiva convocatoria se alegará tal circunstancia en la instancia de participación. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsación de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.



EL ABAJO FIRMANTE:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD :

- Que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatible con la actividad a desarrollar o que requiera reconocimiento de compatibilidad.
- Que no ha sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública.
- Que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

DISCAPACIDAD RECONOCIDA 1 SI 1 NO

- Que cumple todos los requisitos establecidos para acceder a la presente convocatoria y la formalización de un contrato por ella reguladas.
- Que reúne el resto de los requisitos generales de la convocatoria.
- Que los datos, información y documentación que se aportan son ciertos, aceptando la exclusión del proceso por incumplimiento de los requisitos recogidos en las bases y asumo las consecuencias que se puedan derivar de lo contrario.

Molina de Aragón a .....de .....de 2020

Firmado: \_\_\_\_\_

**LOS MÉRITOS SE VALORARÁN ÚNICAMENTE ATENDIENDO A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero de carácter administrativo, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón Plaza España nº 1 C.P. 19300.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de datos en la dirección web: <https://molina-aragon.sedelectronica.es/privacy.1>

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

Anexo II

TEMARIO

Parte general

Tema 1.—La Constitución española de 1978. Principios que la inspiran. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía.

Tema 2.—El Municipio: concepto y elementos. La organización. Competencias municipales.



Tema 3.—La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Derechos del Administrado.. Las ordenanzas fiscales

Tema 4 — Otra legislación: Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Parte especial

Tema 5.—Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de agua en los edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 6.—Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 7.—Electricidad: Tareas básicas, herramientas y elementos de electricidad.

Tema 8.—Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 9.—Conocimientos básicos de maquinaria. Reparaciones preventivas.

Tema 10.—La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 11.—Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales y lugares de trabajo. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales. Equipos de Protección Individual en los trabajos de fontanería, albañilería, electricidad, pintura, jardinería y mecánica.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

SEGUNDO. Convocar el proceso de selección por concurso-oposición para la elaboración de la bolsa de empleo arriba referenciada.

TERCERO. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la página web de este Ayuntamiento ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)) y en el Tablón de Anuncios,

Molina de Aragón a 1 de junio de 2020, el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Montes Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE IRUESTE

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2020

**1220**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2020 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:

| ESTADO DE GASTOS |   |             |
|------------------|---|-------------|
| A)               | OPERACIONES NO FINANCIERAS              | 70.566,82 € |
| A.1              | OPERACIONES CORRIENTES                  | 57.719,92 € |
| 1                | Gastos del Personal                     | 29.160,28 € |
| 2                | Gastos corrientes en bienes y servicios | 21.446,27 € |
| 3                | Gastos financieros                      | 20,00 €     |
| 4                | Transferencias corrientes               | 7.093,37 €  |
| 5                | Fondo de contingencia                   |             |
| A.2              | OPERACIONES DE CAPITAL                  | 12.846,90 € |
| 6                | Inversiones reales                      | 12.846,90 € |
| 7                | Transferencias de capital               | 0,00 €      |
| B)               | OPERACIONES FINANCIERAS                 | 0,00 €      |
| 8                | Activos financieros                     | 0,00 €      |
| 9                | Pasivos financieros                     | 0,00 €      |
|                  | TOTAL GASTOS                            | 70.566,82 € |

| ESTADO DE INGRESOS |  |             |
|--------------------|--|-------------|
| A)                 | OPERACIONES NO FINANCIERAS               | 70.566,82 € |
| A.1                | OPERACIONES CORRIENTES                   | 70.566,82 € |
| 1                  | Impuestos directos                       | 34.150,51 € |
| 2                  | Impuestos indirectos                     | 1.000,00 €  |
| 3                  | Tasas, precios públicos y otros ingresos | 14.771,07 € |
| 4                  | Transferencias corrientes                | 19.625,42 € |
| 5                  | Ingresos patrimoniales                   | 1.019,82 €  |
| A.2                | OPERACIONES DE CAPITAL                   | 0,00 €      |
| 6                  | Enajenación de inversiones reales        | 0,00 €      |
| 7                  | Transferencia de capital                 | 0,00 €      |
| B)                 | OPERACIONES FINANCIERAS                  | 0,00 €      |
| 8                  | Activos financieros                      | 0,00 €      |
| 9                  | Pasivos financieros                      | 0,00 €      |
|                    | TOTAL INGRESOS                           | 70.566,82 € |



## PLANTILLA DE PERSONAL

|                        |   |
|------------------------|---|
| RESUMEN                |   |
| Funcionarios Interinos | 1 |
| Laboral Temporal       | 1 |
| TOTAL PLANTILLA:       | 2 |

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Irueste, a 2 de junio de 2020. El Alcalde-Presidente, D. Eugenio Redondo  
Martínez

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 GUADADALAJARA

## EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES N. 35/20

**1221**

JDO. DE LO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA  
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

NIG: 19130 44 4 2018 0000685

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000035 /2020

Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000333 /2018

Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S BARTOLOME PIÑERO ROMERA

ABOGADO/A: JESUS SALVADOR GARCIA TORO

DEMANDADO/S D/ña: ARMADURAS Y FERRALLAS ORTIZ SL

ABOGADO/A:

LETRADO DE FOGASA

**E D I C T O**



D<sup>a</sup> MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Notifico a ARMADURAS Y FERRALLAS ORTIZ S.L que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ 35/20 se ha dictado AUTO DE DESPACHO DE EJECUCION DE FECHA 27-5-20 Y DECRETO DE DESPACHO DE EJECUCION DE FECHA 29-5-20, contra la que cabe interponer recurso en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a ARMADURAS Y FERRALLAS ORTIZ S.L ., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

En GUADALAJARA, a 21 de diciembre de 2017.El/La Letrado de la Administración de Justicia