



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 86, fecha: viernes, 05 de Mayo de 2017

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE CONTRATO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

BOP-GU-2017 - 1315

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

BOP-GU-2017 - 1316

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DEL TALLER DE EMPLEO WELCOME TO BRIHUEGA

BOP-GU-2017 - 1317

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS-TRABAJADORES DEL TALLER DE EMPLEO WELCOME TO BRIHUEGA

BOP-GU-2017 - 1318

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO WELCOME TO BRIHUEGA

BOP-GU-2017 - 1319

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERRORES ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

BOP-GU-2017 - 1320

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2017 - 1321

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

ANUNCIO BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

BOP-GU-2017 - 1322

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

ANUNCIO BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

BOP-GU-2017 - 1323

AYUNTAMIENTO DE SEMILLAS

BANDO: ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

BOP-GU-2017 - 1324

AYUNTAMIENTO DE SALMERÓN

ANUNCIO ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO PARA ARRENDAMIENTO DE LOCAL DESTINADO A HOSTELERÍA

BOP-GU-2017 - 1325

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN.

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A-PROFESOR/A DEL TALLER DE EMPLEO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL E INFORMACIÓN AL VISITANTE

BOP-GU-2017 - 1326

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VISITA GUIADA AL MUNICIPIO

BOP-GU-2017 - 1327

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA POR SUMINISTRO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

BOP-GU-2017 - 1328

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DEL TEXTO DEL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2017 - 1329

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL CUENTA GENERAL 2016

BOP-GU-2017 - 1330

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

CREACIÓN DE LISTADO DE OFICIALES PARA BOLSA DE TRABAJO.

BOP-GU-2017 - 1331

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

E.T.J 109/13

BOP-GU-2017 - 1332



DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE CONTRATO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

1315

XX.A-2017/01.- AZUQUECA DE HENARES.- Ampliación y reforma parque de bomberos

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

- Organismo: Diputación Provincial de Guadalajara.
- Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación de Obras.
- Obtención de documentación e información:
 - Dependencia: Servicio de Contratación de Obras.
 - Domicilio: Plaza de Moreno, s/n.
 - Localidad y código postal: Guadalajara. 19071.
 - Teléfono: 949 88 75 18
 - Telefax: 949 88 75 63
 - Correo electrónico: erueda@dguadalajara.es
 - Dirección de Internet del perfil del contratante: www.dguadalajara.es
 - Fecha límite de obtención de documentación e información: 01/06/2017
- Número de expediente: XX.A-2017/01

2. Objeto del contrato:

- Tipo: Obras
- Descripción: Ampliación y reforma parque de bomberos
- Lugar de ejecución: AZUQUECA DE HENARES
- Plazo de ejecución: 9 meses
- Admisión de prórroga: SI

3. Tramitación y procedimiento:

- Tramitación: ordinaria
- Procedimiento: abierto
- Criterios de adjudicación: precio

4. Presupuesto base de licitación:

- Importe neto: 717.571,20 Euros.
- IVA (%): 150.689,95 Euros
- Importe total: 868.261,15 Euros.



5. Garantías exigidas.

Definitiva (5 %) del importe de adjudicación sin IVA.

6. Requisitos específicos del contratista:

- Clasificación exigida:
- Grupo: C)
- Subgrupo: 1-2-3-4-5-6-7-8-9
- Categoría: 4) -RD.773/2015- equivalente a - d) -RD 1098/2001

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- Fecha límite de presentación: hasta las 14 horas del: 01/06/2017
- Lugar de presentación:
- Dependencia: Registro de Proposiciones de la Secretaría General de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Domicilio: Plaza de Moreno, s/n.
- Localidad y código postal: Guadalajara. 19071.

8. Apertura de Ofertas:

- Dirección: Plaza de Moreno, s/n.
- Localidad y código postal: Guadalajara. 19071.
- Fecha y hora: A las 13 horas del: 12/06/2017

9. Gastos de Publicidad: A cargo del adjudicatario.

Guadalajara, 02 de mayo de 2017.- LA DIPUTADA DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.- Fdo.- Ana Guarinos López

DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

1316

Anuncio de licitación del contrato de servicio de impartición de acciones formativas del programa de inserción laboral para personas en situación de vulnerabilidad.

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a. Organismo: Diputación Provincial de Guadalajara
 - b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.



- c. Obtención de documentación e información:
1. Dependencia: Secretaría General.
 2. Domicilio: Plaza de Moreno, s/n.
 3. Localidad y código postal: Guadalajara. 19071.
 4. Teléfono: 949 88 75 02.
 5. Telefax: 949 88 75 63.
 6. Correo electrónico: aberberia@dguadalajara.es
 7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.dguadalajara.es
- d. Fecha límite de obtención de documentación e información: dos días antes de que finalice el plazo de presentación de proposiciones.
- e. Número de expediente: SER. 7/17.

2. Objeto del contrato:

Tipo: Servicios.

Descripción: Impartición de acciones formativas del programa de inserción laboral para personas desempleadas con especiales dificultades para incorporarse al mercado de trabajo, dentro del Proyecto Dipuemplea Plus.

División por lotes y número de lotes:

- Lote 1.- Limpieza de superficies, instituciones y alojamientos turísticos.
- Lote 2.- Empleo doméstico y atención a personas en situación de dependencia en el domicilio.
- Lote 3.- Monitor actividades juveniles.
- Lote 4.- Actividades básicas de horticultura ecológica.
- Lote 5.- Trabajos de conservación, limpieza y recuperación forestal para prevención de incendios.
- Lote 6.- Actividades básicas de gestión de alojamientos turísticos.
- Lote 7.- Técnico especialista en diseño, señalización y ejecución de itinerarios de turismo ecuestre.
- Lote 8.- Monitor multiaventura/turismo activo.
- Lote 9.- Operario de servicios/mantenimiento de edificios.
- Lote 10.- Bioconstrucción y técnicas de rehabilitación.
- Lote 11. Guía de la naturaleza/ecoturismo.
- Lote 12. SAP BUSINESS ONE (usuario avanzado).

Lugar de ejecución: Localidades de la provincia (cláusula 4 del pliego de condiciones técnicas).

Plazo de ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2017, como máximo.

Admisión de prórroga: No.

3. Tramitación y procedimiento:

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

Criterios de adjudicación: Oferta económica, 51 puntos; Oferta técnica, 24 puntos; Equipamiento / materiales, 10 puntos; Recursos humanos, 8 puntos; Mejoras, 7 puntos.



4. Valor estimado del contrato: 167.600'00 euros.
5. Presupuesto base de licitación:
Importe neto:
 - Lote 1.- 8.600'00 Euros.
 - Lote 2.- 10.000'00 Euros.
 - Lote 3.- 6.800'00 Euros.
 - Lote 4.- 14.300'00 Euros.
 - Lote 5.- 13.000'00 Euros.
 - Lote 6.- 13.000'00 Euros.
 - Lote 7.- 13.600'00 Euros.
 - Lote 8.- 12.900'00 Euros.
 - Lote 9.- 30.200'00 Euros. (2 ediciones. 15.100'00 € cada edición)
 - Lote 10.- 16.100'00 Euros.
 - Lote 11.- 15.300'00 Euros.
 - Lote 12.- 13.800'00 Euros.
6. Garantías exigidas.
Provisional: No se exige.
Definitiva: 5 por 100 del importe de adjudicación de cada lote.
7. Requisitos específicos del contratista:
Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional:
Conforme a cláusulas 17 y 18 del pliego de condiciones administrativas.
8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
Fecha límite de presentación: Decimoquinto día natural inclusive a partir del siguiente a la publicación del anuncio de licitación. Hasta las 14:00 horas.
Modalidad de presentación: Sobre cerrado.
Lugar de presentación:
Dependencia: Secretaría General.
Domicilio: Plaza de Moreno, s/n.
Localidad y código postal: Guadalajara. 19071.
Dirección electrónica: aberberia@dguadalajara.es
Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos meses.
9. Apertura de Ofertas:
Descripción: Acto público.
Dirección: Plaza de Moreno, s/n.
Localidad y código postal: Guadalajara. 19071.
Fecha y hora: Tercer día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones. A las 13:00 horas.
10. Gastos de Publicidad: No tiene.

Guadalajara, 3 de mayo de 2017. LA DIPUTADA DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA. Ana Guarinos López.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PROFESOR/A DEL TALLER DE EMPLEO WELCOME TO BRIHUEGA

1317

MEMORIA:

FICHA DEL CERTIFICADO: HOTR0208

Vista la necesidad de seleccionar una plaza de personal docente PROFESOR/A, a jornada completa, del Taller de Empleo sobre calidad de trato e información al visitante, en el sector de Hostelería y Turismo "WELCOME TO BRIHUEGA", del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara), relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 31/08/2016 (DOCM nº 177, de 9/09/2016) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Empleo y Economía de 15/11/2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012), modificada por la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 25/11/2015 (DOCM nº 232, de 26.11.2015), por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

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 PROFESOR/A especialista en "Hostelería y Turismo" para el taller de empleo "WELCOME TO BRIHUEGA", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Brihuega-Guadalajara-, con una duración de seis meses.

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



Bases de selección:

- PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de una plaza de PROFESOR/A para el Taller de Empleo, a jornada completa, de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Brihuega, al amparo de la subvención para los programas de formación en alternancia con el empleo, solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida, 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: PROFESOR/A DEL TALLER DE EMPLEO DE "WELCOME TO BRIHUEGA".

- SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, durante el periodo lectivo del taller, 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.

- TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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. Al tratarse de un Taller de Empleo, dirigido a la obtención del certificado de profesionalidad, nivel 1, HOTR0208, el docente deberá reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1376/2008, de 1 de agosto, modificado por el Real Decreto 619/2013, de 2 de agosto, que regula dicho certificado, en concreto, los siguientes:

1.- 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.
- Técnico y técnico superior de la familia profesional de Hostelería y Turismo.
- Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Restauración de la familia profesional de Hostelería y Turismo.

2.- Experiencia profesional de:

- 1 año si posee la titulación expresada en el punto 1, en la ocupación o profesión relacionada con la materia (ayudante de camarero, ayudante de bar, ayudante de economato, auxiliar de colectividades, empleado de pequeño establecimiento de restauración).
- 3 años si carece de la titulación indicada en el punto 1, en la ocupación o profesión relacionada con la materia (ayudante de camarero, ayudante de bar, ayudante de economato, auxiliar de colectividades, empleado de pequeño establecimiento de restauración).

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 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.

NOTA: Estarán exentos de presentar la documentación exigida en los apartados e) quienes acrediten estar inscritos en el Registro de Formadores para impartir los módulos de este certificado.

Los docentes que presenten solicitudes para impartir un certificado y que no se encuentren inscritos en el Registro de formadores, deberán solicitar su validación como docente en la Dirección Provincial de la Consejería de Encomia, Empresas y Empleo. Si no son validados serán excluidos del procedimiento.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

- CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La selección del Profesor/a 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. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega-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 NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Brihuega. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

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 Brihuega al número 949280061; o a la dirección electrónica ayto@aytobrihuega.com.

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral.
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae (CV) del aspirante, según el modelo (Descarga en la web:



<http://empleoyformacion.jccm.es/principal/otras-entidades/entidades-de-formacion/gestion-para-la-formacion/>

- 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.

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.

- QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de Profesor/a ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, Tablón de edictos 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 edictos y página web del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico. Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede de la Comisión mixta de Selección (Ayuntamiento de Brihuega). Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta del aspirante seleccionado, así como la bolsa de empleo. La sede de la CMS estará en el Ayuntamiento de Brihuega, Plaza del coso, nº 1 de Brihuega (Guadalajara).

- SEXTA. Comisión Mixta de Selección

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente José Javier Ruiz Ochayta
Suplente M^a José Gil Gil
- Secretario Emilio Espinosa Simón
Suplente José Manuel García Román
- 1^o Vocal Javier Sevilla Navarro



- Suplente Isabel López de la Fuente Martínez
- 2º Vocal Mercedes García Gamo
Suplente Eduardo Gómez Trapero
- 3º Vocal Encarnación López Marijuan
Suplente Eduardo Razola Fernández

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. 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 miembros de la Comisión Mixta 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 la Comisión Mixta 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 40 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 PROFESOR/A como se indica a continuación (Anexo I).

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

1. CURSOS DE 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 a impartir (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 y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,2 puntos a cada 10 horas de formación impartidas).
- Experiencia como Coordinador en Talleres de Empleo o Escuelas Taller (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 de meses, se sumará los días que consten en el certificado de vida laboral y se dividirá por 30; solo se valorará el cociente entero, despreciando los decimales.

3. EXPERIENCIA LABORAL: MÁXIMO 8 PUNTOS:

Hasta un máximo de 8 puntos, por cada mes trabajado y acreditado en puestos de trabajo relacionados con la familia profesional de Hostelería y Turismo, a razón de 0,2 puntos por mes.

Común a toda la experiencia laboral: Para el cómputo de meses, se sumará los días que consten en el certificado de vida laboral y se dividirá por 30; solo se valorará el cociente entero, despreciando los decimales.

La Comisión Mixta 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 prueba práctica los aspirantes que hayan obtenido las cinco mayores puntuaciones que alcancen, al menos, el 15% de la puntuación máxima establecida para la fase de concurso.

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

B. FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 20 puntos).

Los aspirantes que se encuentren entre las cinco mejores puntuaciones y que alcancen al menos el 15% indicado, en la fase anterior, serán convocados a la realización de un ejercicio práctico. El ejercicio práctico versará sobre las aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de Profesor/a del taller y para impartir con aprovechamiento los módulos teóricos y prácticos de la especialidad, y consistirá en responder oralmente, exponiendo una simulación de contenido didáctico referente a este Taller de Empleo.

Los miembros de la Comisión Mixta de Selección valorarán individualmente la prueba práctica. Cuando las puntuaciones de dos miembros difieran en más de 3 puntos, éstas serán eliminadas, haciéndose la media aritmética de las restantes.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 20 puntos y será necesario obtener como mínimo 10 puntos para superarla.



- OCTAVA. Calificación final y propuesta de Concentración

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

La Comisión Mixta de Selección propondrá a la Presidencia de la Corporación la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación final para el puesto de trabajo ofertado. En ningún caso la Comisión podrá proponer a más de un aspirante. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

La Comisión Mixta 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. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión hará público el resultado del proceso selectivo por orden de puntuación en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.
2. 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 y en el Tablón de anuncios del Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo.
3. 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 prueba práctica, 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 Taller de Empleo. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen obtenido alguna puntuación en la fase de valoración de méritos, pero no entraron en la valoración, 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

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 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 y en el Tablón de anuncios de la Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo (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 mediante anuncio en el BOP (extracto), en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de la Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En Brihuega, a 28 de abril de 2017. El Alcalde-Presidente, Luis Manuel Viejo
Esteban.



ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

<p>1.- DOCENTE: Profesor/a del Taller de Empleo del Ayuntamiento de Brihuega Especialidad: Hostelería y Turismo (Restauración-Turismo) Desempejará las funciones de Profesor/a del Taller de Empleo del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos Ficha del Certificado: HOTR0208</p>	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia demostrable como profesional de la ocupación a desarrollar en el Taller. 2. Experiencia demostrable como formador. CV Modelo FOCO	
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	Puntuación: hasta un máximo de 20 puntos
<p>1. CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,02 puntos por cada hora de duración: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formación recibida y relacionada con la especialidad a impartir (máximo 3 puntos). ○ Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas (máximo 1 punto). <p>(Sólo se valorará cursos o acciones formativas de duración superior a 10 horas)</p>	
<p>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta un máximo de 8 puntos, como profesor de acciones formativas: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como Formador en Talleres de Empleo y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,2 puntos a cada 10 horas de formación impartidas). - Experiencia como Coordinador de Talleres de Empleo o Escuelas Taller (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). <p>(Para el cómputo de meses, se sumará los días que consten en el certificado de vida laboral y se dividirá por 30; solo se valorará el cociente entero, despreciando los decimales).</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 3. EXPERIENCIA LABORAL <p>Hasta un máximo de 8 puntos, por cada mes trabajado y acreditado en puestos de trabajo relacionados con la familia profesional de Hostelería y Turismo, a razón de 0,2 puntos por mes.</p> <p>(Para el cómputo de meses, se sumará los días que consten en el certificado de vida laboral y se dividirá por 30; solo se valorará el cociente entero, despreciando los decimales).</p>	
B. PRUEBA PRÁCTICA:	Puntuación: hasta un máximo de 20 puntos:
<ul style="list-style-type: none"> ○ En un tiempo máximo de MEDIA HORA expondrá una simulación de contenido didáctico referente a este Taller de Empleo. 	



ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA
PROFESOR/A DEL TALLER DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE "WELCOME TO
BRIHUEGA"**

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
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 (Categoría)			
COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
CURRÍCULUM VITAE FOCO			
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL			
COMPROMISOS:			
<p>1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Taller de Empleo promovido por el Ayuntamiento de Brihuega, la Junta de Castilla-La Mancha y el Fondo social Europeo.</p> <p>2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del taller de Empleo 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 Brihuega 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 2017.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS-TRABAJADORES DEL TALLER DE EMPLEO WELCOME TO BRIHUEGA

1318

MEMORIA:

FICHA DE CERTIFICADO: HOTR0208.

Atendida la necesidad de seleccionar OCHO plazas de ALUMNO-TRABAJADOR, a jornada completa, para el Taller de Empleo del Ayuntamiento de Brihuega sobre calidad de trato e información al visitante, en el sector de Hostelería y Turismo, "WELCOME TO BRIHUEGA", relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 31/08/2016 (DOCM nº 177, de 9/09/2016) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Empleo y Economía de 15/11/2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012), modificada por la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 25/11/2015 (DOCM nº 232, de 26.11.2015), por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

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 8 plazas de ALUMNO-TRABAJADOR, para el taller de empleo "WELCOME TO BRIHUEGA", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Brihuega -Guadalajara-, con una duración de seis meses.
- 2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.



Bases de selección:

- PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de 8 plazas de ALUMNO-TRABAJADOR del Taller de Empleo, de personal laboral temporal dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de la subvención para los programas de formación en alternancia con el empleo, solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida para la contratación del personal del taller de Empleo, 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.

El Taller de Empleo imparte el Certificado HOTR0208 de Nivel I, según lo previsto en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero que regula los certificados de profesionalidad.

Características:

OCHO PLAZAS DE ALUMNO-TRABAJADOR del Taller de Empleo "WELCOME TO BRIHUEGA". Dichas plazas están adscritas a la Alcaldía-Presidencia.

- SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la de contrato para la formación y aprendizaje, durante el periodo lectivo del taller, 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 Empleo y Economía de 15 de noviembre de 2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012). Se establece previa convocatoria de oferta de empleo y la realización del oportuno proceso selectivo (art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

La jornada de trabajo será a tiempo completo, incluyendo aprendizaje, cualificación y trabajo productivo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo fijado será el determinado por la Alcaldía.

- TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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



- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 en el área profesional de la restauración 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 objeto de este Taller de Empleo del área de restauración.
- e. 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.
- f. Ser desempleados/as, entendiéndose por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados registrados 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 mismo de la formalización de contrato.
- g. 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.

- CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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. Alcalde/Presidente del Ayuntamiento de Brihuega-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 NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Brihuega. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

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 Brihuega al número 949280061; o a la dirección electrónica ayto@aytobrihuega.com.

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

La solicitud 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.
- Instancia de solicitud (ANEXO II).
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- Certificado de vida laboral.
- Curriculum Vitae, donde acreditará los méritos establecidos en 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.

- QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de alumnos ofertados, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, Tablón de edictos 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 Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico. Los sucesivos anuncios serán publicados en la sede de la Comisión Mixta



de Selección. Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta de los aspirantes seleccionados, así como la bolsa de empleo. La CMS tendrá su sede en el Ayuntamiento de Brihuega, Plaza del Coso, 1, Brihuega (Guadalajara).

- SEXTA. Criterios de Selección

El proceso de valoración de los aspirantes 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 50 puntos:

A - Fase de realización de un ejercicio práctico.- Los aspirantes admitidos conforme a lo referido en la base Quinta, serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder a un test de cultura general de preguntas con respuestas alternativas, en la que solo una de ellas será la correcta.

La Comisión Mixta 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 20 mejores puntuaciones obtenidas en la primera fase, por orden de puntuación. En caso de empate, pasarán a la fase de valoración de méritos todos los que obtengan la misma nota de corte, el resto, no.

B - Fase de valoración de méritos.- Los aspirantes que hayan obtenido alguna de las 20 mejores puntuaciones en la fase anterior pasarán a esta fase de valoración de méritos (Anexo I), que serán valorados hasta un máximo de 25 puntos de acuerdo con las siguientes circunstancias:

1. Pertenencia a colectivos prioritarios (máximo 15 puntos)
 - i. Jóvenes de veinticinco a menos de treinta años de edad sin cualificación profesional, 3 puntos.
 - ii. Jóvenes incluidos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, siempre que lo acrediten, 2 puntos.
- b. Mujeres, 2 puntos.
- c. Parados de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Se computará hasta un máximo de 4 puntos:
 - o Más de 12 meses y menos de 24 meses, 1 puntos.
 - o Más de 24 meses y menos de 36 meses, 2 puntos.
 - o Más de 36 meses, 4 puntos.
- d. Mayores de 45 años, 1 punto.
- e. Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%), 2 puntos.
- f. Personas en situación de exclusión social, 1 punto.



- g. Personas víctimas de terrorismo, 1 punto.
- h. Inmigrantes, 1 punto.

Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género¹ serán directamente seleccionadas, siempre que cumplan los requisitos de formación, si en el Taller se imparte el Certificado de Profesionalidad.

- 2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 10 puntos)
 - a. Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):
 - Empleo o autoempleo anterior en la especialidad impartida (3 puntos).
 - Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar (3 puntos).
 - b. Perfil Emprendedor (Máximo 4 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:
 - Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos, (2 puntos).
 - Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo, (2 puntos).

Justificación: En estos apartados se acreditarán los méritos mediante copia de los contratos de trabajo.

- 3. Otras situaciones (se restarán 10 puntos). A aquellos candidatos que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 4 años.

- SÉPTIMA. Comisión Mixta de Selección

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente José Javier Ruiz Ochayta
Suplente M^a José Gil Gil
- Secretario Emilio Espinosa Simón
Suplente José Manuel García Román
- 1º Vocal Javier Sevilla Navarro
Suplente Isabel López de la Fuente Martínez
- 2º Vocal Mercedes García Gamo
Suplente Eduardo Gómez Trapero
- 3º Vocal Encarnación López Marijuan
Suplente Eduardo Razola Fernández

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. 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 miembros de la Comisión 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 la Comisión Mixta de Selección, por mayoría.

- OCTAVA. Calificación

CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una de las dos fases del proceso selectivo.

La Comisión propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la contratación de los aspirantes seleccionados con mayor puntuación para los puestos de Alumno-trabajador ofertados. En ningún caso la Comisión Mixta de Selección podrá proponer más aspirantes que puestos existentes. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

- NOVENA. Relación de Aspirantes y puntuación. Presentación de Documentos

1. De acuerdo con el apartado 2 del artículo 30 de la Orden de 15/11/2012, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, y se establecen las bases reguladoras de concesión de ayudas públicas a dichos programas, la Consejería competente en materia de formación profesional para el empleo, se reserva la facultad de destinar hasta un 20% del total de las plazas del alumnado para aquellos candidatos/as que procedan de procesos de orientación y cualificación profesional, pertenezcan a colectivos específicos o, por cualquier otra circunstancia que justifique su incorporación al proyecto.
2. Una vez terminada la selección de los aspirantes, la Comisión hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de edictos y Página Web del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.
3. Los aspirantes propuestos 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.
4. 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



podieran 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 a una Bolsa de trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Taller de Empleo. 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.

- UNDÉCIMA. Incidencias

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 interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (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 y Página Web del Ayuntamiento.

En, Brihuega a 28 de abril de 2017. El Alcalde-Presidente. Luis Manuel Viejo Esteban.



ANEXO I

PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

1. Pertenencia a colectivos prioritarios (máximo 15 puntos)

a) I.- Jóvenes de veinticinco a menos de treinta años de edad sin cualificación profesional.	3
II.- Jóvenes incluidos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, siempre que lo acrediten.	2
b) Mujeres.	2
c) Parados de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Se computará hasta un máximo de 4 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.	4
d) Mayores de 45 años.	1
e) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).	2
f) Personas en situación de exclusión social.	1
g) Personas víctimas de terrorismo*.	1
h) Inmigrantes.	1
* Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género ² serán directamente seleccionadas.	

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 10 puntos)

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):	
* Empleo o autoempleo anterior en la especialidad impartida.	3
* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar .	3
b) Perfil Emprendedor (Máximo 4 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	2
* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.	2

3. Otras situaciones (se restarán 10 puntos). A aquellos candidatos que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 4 años.

[2] Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta, según lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 30 de la Orden de 15/11/2012 modificada por la de 25/11/2015. Aquellas que acrediten tal condición obtendrán 20 puntos en el apartado 1 de la Fase de Valoración.



ANEXO II
SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO-TRABAJADOR EN EL TALLER DE
EMPLEO "WELCOME TO BRIHUEGA" DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

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:		
MINUSVALÍA	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 CUÁL)							

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	PERSONA CON RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL
PERSONA VÍCTIMA DE TERRORISMO	PARADO DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)
JÓVENES ENTRE 25 Y 30 AÑOS SIN CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	PARADO DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 2 Y 3 AÑOS)
JÓVENES INCLUIDOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL	PARADO DE LARGA DURACIÓN (MÁS DE 3 AÑOS)
MAYOR DE 45 AÑOS	CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%
MUJER	INMIGRANTE

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

2016	Localidad	2014	Localidad
2015	Localidad	2013	Localidad

EXPERIENCIA PROFESIONAL (puede también utilizar la parte de atrás de la solicitud para completar)

EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN

COMPROMISOS:

- El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las



Bases de Selección para participar en el Taller de Empleo promovido por el Ayuntamiento de Brihuega y la Junta de Castilla-La Mancha.

- El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del taller de Empleo 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.
- Declaro que estoy en situación de desempleo e inscrito en la Oficina de Empleo como demandante.
- 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.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Instancia de solicitud (ANEXO II).
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la presentación de solicitud.
- Informe de vida laboral (se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en seg-social.es. Se recibe en el domicilio).
- Curriculum Vitae, así como acreditación méritos establecidos en la Clausula SEXTA.
- En su caso, copia de los contratos de trabajo que alega como mérito evaluable.

SEGÚN PROCEDA:

- Certificado de reconocimiento de minusvalía del solicitante, expedido por el Órgano correspondiente. Las Personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total ó Absoluta): Certificado de Capacidad ó Aptitud Suficiente para realizar las tareas propias del puesto solicitado, emitido por el Órgano Correspondiente (Centro Base de Bienestar Social de Guadalajara).
- Declaración jurada de no poseer cualificación profesional.
- Certificado de reconocimiento de exclusión social del solicitante, expedido por la Administración correspondiente.
- Las Mujeres víctimas de violencia de género o las personas víctimas del terrorismo, acreditarán documentalente dicha circunstancia conforme a lo previsto legalmente.

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 Brihuega 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.

En _____ a, _____ de _____ de 2017.
Firma

Sr/a. Alcalde/sa – Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara)



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO WELCOME TO BRIHUEGA

1319

MEMORIA:

FICHA DEL CERTIFICADO: HOTR0208

Vista la necesidad de seleccionar una plaza de DIRECTOR/AESOR/A del Taller de Empleo sobre calidad de trato e información al visitante, en el sector de Hostelería y Turismo "Welcome to Brihuega", del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara), como personal laboral temporal, a jornada completa, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 31/08/2016 (DOCM nº 177, de 9/09/2016) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Empleo y Economía de 15/11/2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012), modificada por la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 25/11/2015 (DOCM nº 232, de 26.11.2015), por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

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 DIRECTOR/A para el Taller de Empleo "Welcome to Brihuega", acogida a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad, que prestará sus servicios en el Taller de Empleo del municipio de Brihuega -Guadalajara-, con una duración de seis meses.

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



Bases de selección:

- PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de una plaza de personal laboral temporal, a tiempo completo de DIRECTOR/A para el Taller de Empleo del Ayuntamiento de Brihuega, al amparo de la subvención para los programas de formación en alternancia con el empleo solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida, 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.

El Director/a impartirá formación de inglés básico a los alumnos/trabajadores del Taller de Empleo.

Características de la plaza: DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO "WELCOME TO BRIHUEGA".

- SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, con la misma duración que el Taller de Empleo 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.

- TERCERA. Condiciones de Admisión de los Aspirantes

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

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

- f. Conocimientos de Inglés: Licenciado/a en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación o Certificado de aptitud en Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas (B-1/ B-2), o equivalente (PET/ FCE de la Universidad de Cambridge o British Council), o bien haber cursado un ciclo de estudios conducentes a la obtención de la licenciatura/ grado del idioma correspondiente (licenciatura/ grado Inglesa o en Traducción o Interpretación o equivalente), o bien títulos de escuelas privadas que acrediten un nivel de inglés intermedio/ avanzado.

- CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La selección del Director/a 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-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega-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 NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Brihuega. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

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 Brihuega al número 949280061; o a la dirección electrónica ayto@aytobrihuega.com.

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral.
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, exclusivamente según el modelo de CV



- Europass, que necesariamente deberá recoger los siguientes apartados:
- Cursos de Formación recibida y de Formación complementaria:
 - Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección
 - Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo,
 - Experiencia Profesional
 - 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.

- QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de Director/a ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, Tablón de edictos 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 edictos y página web del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico. Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede de la Comisión Mixta de selección. Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta del aspirante seleccionado, así como la bolsa de empleo. La CMS tendrá su sede en el Ayuntamiento de Brihuega, Plaza del Coso, 1, Brihuega (Guadalajara).

- SEXTA Comisión Mixta de Selección

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente José Javier Ruiz Ochayta
Suplente M^a José Gil Gil
- Secretario Emilio Espinosa Simón
Suplente José Manuel García Román
- 1^º Vocal Javier Sevilla Navarro
Suplente Isabel López de la Fuente Martínez
- 2^º Vocal Mercedes García Gamo



- Suplente Eduardo Gómez Trapero
- 3º Vocal Encarnación López Marijuan
- Suplente Eduardo Razola Fernández

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. La abstención y recusación de los miembros de dicha Comisión 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 de la Comisión Mixta 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 la Comisión Mixta 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 40 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 DIRECTOR/A como se indica a continuación (Anexo I).

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

1. CURSOS DE 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 Taller (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; ni aquellas necesarias para la obtención de titulaciones académicas o másteres.

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.
- Gestión Pública.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración mínima de 10 horas; su valoración se realizará aplicando 0,02 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente. No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:

1. Experiencia como Director/a de Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional (a 0,3 por mes completo trabajado).....5 puntos.
2. Experiencia como Director/a en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,2 por mes completo trabajado).....3 puntos.
3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado)2 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, en calidad de Director, Coordinador, Formador, o Monitor. Para el cómputo de meses, se sumará los días que consten en el certificado de vida laboral y se dividirá por 30; solo se valorará el cociente entero, despreciando los decimales.

La Comisión Mixta 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 éste se celebrará.

Pasarán a la prueba práctica los aspirantes que hayan obtenido las cinco mayores puntuaciones que alcancen, al menos, el 15% de la puntuación máxima establecida para la fase de concurso.

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



B. FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 20 puntos).

Los aspirantes que se encuentren entre las CINCO mejores puntuaciones y que alcancen al menos el 15% indicado, en la fase anterior, serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre los cometidos de gestión, coordinación, dirección y justificación de subvenciones en relación con el Taller, o bien, sobre la gestión de un proyecto de Taller de Empleo.

Se realizará una prueba práctica en inglés para acreditar los conocimientos, la habilidad y la destreza en el uso de dicha lengua por los aspirantes.

Los miembros de la Comisión Mixta de Selección valorarán individualmente la prueba práctica. Cuando las puntuaciones de dos miembros difieran en más de 3 puntos, éstas serán eliminadas, haciéndose la media aritmética de las restantes.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 20 puntos y será necesario obtener como mínimo 10 puntos para superarla.

- OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación.

La puntuación final de cada aspirante que haya pasado a la valoración de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

La Comisión Mixta de Selección propondrá a la Presidencia de la Corporación la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación final para el puesto de trabajo ofertado. En ningún caso la Comisión podrá proponer a más de un aspirante. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

La Comisión Mixta 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. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión hará público el resultado del proceso selectivo por orden de puntuación en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.
2. 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 que se publican en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.
3. 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 el Taller de Empleo. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen sido valorados en la fase de concurso, pero no realizaron 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

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, del Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el 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 BOP, Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

En Brihuega, a 28 de abril de 2017. El Alcalde-Presidente, Luis Manuel Viejo Esteban.



ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

1.- DIRECTOR/A del Taller de Empleo WELCOME TO BRIHUEGA Desempeñará las funciones de dirección del Taller de Empleo, coordinación, gestión, formación de inglés básico a los alumnos/trabajadores y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos	
REQUISITOS:	
1.	Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria. Titulación de Inglés.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
1.	CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDA
•	Hasta un máximo de 4 puntos , a razón de 0,02 por cada hora de duración del curso (+10 horas): <ul style="list-style-type: none"> ○ Formación recibida y relacionada con la especialidad del Taller, hasta 3 puntos. ○ Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas, hasta 1 punto.
2.	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
•	Hasta un máximo de 6 puntos , a razón de 0,02 puntos por cada hora de duración de los mismos (sólo son válidos los cursos superiores a 10 horas): <ul style="list-style-type: none"> ○ Sólo se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo local, Inserción Socio-laboral y Orientación y Formación para el Empleo. ▪ Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Gestión Económico-Financiera. ▪ Recursos Humanos. ▪ Gestión Pública. ▪ Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.
3.	EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL
	Hasta un máximo de 10 puntos : <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional: 0,3 puntos por mes trabajado. ○ Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/o formación cuyo objetivo sea la inserción laboral: 0,2 puntos por mes trabajado. ○ Experiencia en gestión de recursos humanos: 0,2 puntos por mes trabajado. <p>(Para el cómputo de meses, se sumará los días que consten en el certificado de vida laboral y se dividirá por 30; solo se valorará el cociente entero, despreciando los decimales.)</p>
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 20 puntos :
○	En un tiempo máximo de MEDIA HORA expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este Taller de Empleo.
○	La realización de una prueba práctica en inglés para acreditar los conocimientos, la habilidad y la destreza en el uso de dicha lengua por los aspirantes.



ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA
DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO "WELCOME TO BRIHUEGA" DEL
AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA**

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
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			
COMPROMISOS:			
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Taller de Empleo promovido por el Ayuntamiento de Brihuega, la Junta de Castilla-La Mancha y el Fondo Social Europeo.			
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del taller de Empleo 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.			
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.			
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 Brihuega 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.			

En _____ a, _____ de _____ de 2017.

Firma

Sr/a. Alcalde/sa – Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara)

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERRORES ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

1320

Advertido error en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 14 de marzo de 2017, en el punto 5ª referente a la adjudicación del contrato de suministro de material y equipos de trabajo de jardinería, lotes 2, 4, y 8, se corrige el anuncio num. 1121, publicado en el B.O.P. de Guadalajara núm. 75 de 19 de abril de 2017

Se modifica el punto 6. Formalización del contrato: d) Importe de adjudicación, párrafo segundo:

Donde pone:

Lote nº 4 (MATERIAL DE RIEGO).- D. JOSÉ MARÍA DE MINGO CASTEL, con una baja del 8%, que se aplicará linealmente sobre los precios unitarios de los artículos de este lote.

Debe poner:

Lote nº 4 (EQUIPOS DE TRABAJO).- D. JOSÉ MARÍA DE MINGO CASTEL, con una baja del 8%, que se aplicará linealmente sobre los precios unitarios de los artículos de este lote.

En Azuqueca de Henares, a 29 de abril de 2017.- El Alcalde Fdo.: José Luis Blanco
Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

PRESUPUESTO 2017

1321

1. FRANCISCO JAVIER ALONSO HERNANZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Uceda, Guadalajara.

HAGO SABER: Que aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2017, se hace público, de



conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril.

GASTOS

1. GASTOS DE PERSONAL	1.066.300
2. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	2.025.150
3. GASTOS FINANCIEROS	19.100
4. INVERSIONES REALES	45.210
5. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	23.140
6. PASIVOS FINANCIEROS	293.100
SUMAN	3.472.000

INGRESOS

1. IMPUESTOS DIRECTOS	1.396.000
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	15.000
3. TASAS Y OTROS INGRESOS	1.223.000
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	803.000
5. INGRESOS PATRIMONIALES	35.000
SUMAN	3.472.000

PLANTILLA DE PERSONAL

FUNCIONARIOS:

- Secretario-Interventor, Grupo A-2, nº de puestos 1, Nivel de C.Destino 24, C.Específico Reconocido, Provisión por Concurso, Titulación Reglamentaria, Formación específica C.Admon. Local, Observaciones Propiedad.

LABORALES:

- Auxiliar administrativo, nº de puestos: 1, Forma de provisión: Oposición, Titulación: Bachiller Elemental, Formación específica: Mecanografía, Observaciones: Contrato indefinido.
- Personal servicios múltiples, nº de puestos: 8, Forma de provisión: Oposición y Concurso-Oposición Titulación: Estudios Primarios, Observaciones: Contrato indefinido.
- Personal servicio de limpieza, nº de puestos: 3, Forma de provisión: Oferta de Empleo, Titulación: Sin titulación, Observaciones: 1 indefinido, 1 servicios y 1 vacante.
- Personal Vivienda Tutelada, nº de puestos: 4, Forma de provisión: Oposición, Titulación: Graduado Escolar, Formación específica: Atención a mayores, Observaciones: Contratos indefinidos, 2 jornada completa, 2 media jornada.
- Bibliotecario, nº de puestos 2: Forma de provisión: Oposición, Titulación: B. Superior, Formación específica: Biblioteconomía. Observaciones: jornada



- completa Contrato indefinido.
- Ayuda a Domicilio, nº de puestos 7: Forma de provisión: Oferta de empleo, Titulación: Sin titulación. Observaciones: 4 Contratos indefinidos y 3 C. servicio, 1 excedencia, todos a tiempo parcial
 - Auxiliar Administrativo, nº de puestos 3: Forma de provisión: Oposición, Titulación: Bachiller Superior, Formación Específica: Ofimática, Observaciones: 1 fijo y 2 Contrato indefinido, 1 excedencia y 1 teletrabajo.
 - Educador Social, nº de puestos 2: Forma de provisión: Oposición, Titulación: Diplomatura Observaciones: Contratos indefinidos.
 - Agente de Empleo y Desarrollo Local, nº puestos 1; Forma provisión: selección Sepecam; Observaciones: 1 fijo reducción jornada a 19 horas
 - Conductor, nº de puestos 3; Forma de provisión: Concurso-Oposición, Titulación: Todos los permisos. Observaciones: 3 Contratos indefinidos.
 - Conserje, nº de puestos 2. Forma de provisión: Oposición; Titulación: Graduado. Observaciones Contratos indefinidos, 1 excedencia.
 - Informador turístico, nº de puestos 1; Forma de provisión: Concurso-Oposición, Titulación: ESO; Observaciones: ½ jornada Contrato indefinido.
 - Personal plan de empleo. Servicio cometidos varios. 20 trabajadores. Temporal 6 meses

Se podrá interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales señalada anteriormente, con la forma, plazos y requisitos que establece la norma reguladora de la señalada jurisdicción.

En Uceda a 2 de mayo de 2017.El Alcalde Fdo. Francisco Javier Alonso Hernanz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

ANUNCIO BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

1322

Por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de abril de 2017 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en el puesto de TAQUILLERO/A de la piscina municipal.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:



BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

- PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para TAQUILLERO/A en la piscina municipal durante tres ejercicios 2017, 2018 y 2019, durante los meses de julio y Agosto.

- SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es laboral temporal, a jornada completa, por obra o servicio, desde el día 1 de julio al 31 de agosto de cada ejercicio.

La jornada de trabajo será de 12:00 a 20:00 horas.

- TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer el título de Graduado en ESO o equivalente (EGB, FP1, etc.) en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

- CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de



selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, donde, exclusivamente, se realizarán todas las posteriores publicaciones del presente procedimiento de selección.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

- QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el en el tablón de anuncios 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 tablón de anuncios del Ayuntamiento¹. En la misma publicación se hará constar el día y hora de valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

- SEXTA. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario, que actuará con voz y voto.
- Vocales que determine la convocatoria.

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

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



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

- SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso.

FASE CONCURSO:

En el procedimiento de selección de los aspirantes, se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia (hasta un máximo de 4 puntos):

Se valorará la experiencia demostrable en tareas relacionadas con las que son objeto del trabajo a desempeñar, conforme al siguiente baremo:

- 0,2 puntos por mes de servicio en plazas como taquillero/a de piscina/limpiador/a en cualquier Administración pública, con un máximo de 4 puntos.

A efectos de estas valoraciones, no se tendrán en cuenta periodos inferiores a un mes.

La experiencia se acreditará mediante la aportación de copia autenticada de contrato de trabajo o certificado emitido por el organismo correspondiente, en el que conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo.

Así mismo, será obligatoria la presentación de vida laboral, actualizada, emitida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. Sin este documento, no se valorará la experiencia laboral alegada por el interesado.

2. Formación (hasta un máximo de 4 puntos).

Se valorarán cursos de Formación y Perfeccionamiento, relacionados con la plaza a la que se opta hasta un máximo de 4 puntos, valorándose en 0,01 puntos por hora lectiva.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de asistencia o Título acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas serán valorados.

Así mismo, será obligatoria la presentación de vida laboral, actualizada, emitida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.



- OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

- NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que formen parte del proceso y resulten admitidas al mismo pero no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

- UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá



interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, en los términos del artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Tendilla a 02 de mayo de 2017 El Alcalde Presidente Fdo. D. Jesús María Muñoz
Sánchez

¹ En el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación



A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para TAQUILLERO/A PISCINA MUNICIPAL conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de _____ número _____, de fecha _____.</p>
<p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p>
<p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo para TAQUILLERO/A PISCINA MUNICIPAL.</p>
<p>Por todo lo cual, SOLICITO Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>



DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte

2. Título de graduado en E.S.O., Formación Profesional de Primer Grado o equivalente

3. Declaración responsable de reunir todas y cada una de las condiciones para la admisión de aspirantes de la Base Tercera, de no padecer enfermedad ni limitación incompatible con las funciones, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las mismas, ni estar incurso en causa de incapacidad ni incompatibilidad.

4. Documentación acreditativa de los méritos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, _____ [dirección].



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

ANUNCIO BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

1323

Por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de abril de 2017 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en el puesto de Socorrista de la piscina municipal.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

- PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para socorrista en la piscina municipal durante tres ejercicios 2017, 2018 y 2019, durante los meses de julio y Agosto.

- SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es laboral temporal, a jornada completa, por obra o servicio, desde el día 1 de julio al 31 de agosto de cada ejercicio.

La jornada de trabajo será de 12:00 a 20:00 horas.

- TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones



propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e. Poseer el título de Graduado en ESO o equivalente (EGB, FP1, etc.) en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- f. Estar en posesión de los títulos de Técnico de Salvamento en piscinas, Técnico en primeros auxilios y contar con la licencia federativa actualizada, expedidos ambos por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo; o bien contar con otra titulación que se estime suficiente en la fase de admisión de solicitudes (Curso del SEPE, Curso de los Servicios Públicos del Empleo, de la Cruz Roja...)

- CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, donde, exclusivamente, se realizarán todas las posteriores publicaciones del presente procedimiento de selección.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

- QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el el tablón de anuncios 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 tablón de anuncios del Ayuntamiento¹. En la misma publicación se hará constar el día y hora de valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

- SEXTA. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario, que actuará con voz y voto.
- Vocales que determine la convocatoria.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

- SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso.

FASE CONCURSO:

a) Experiencia Profesional Socorrismo Acuático, en piscinas públicas, hasta un máximo de 5 puntos valorándose:

- Por cada mes trabajado como socorrista en Piscinas Públicas : 0,20 puntos.

A efectos de estas valoraciones, no se tendrán en cuenta periodos inferiores a un mes.

La experiencia se acreditará mediante la aportación de copia autenticada de contrato de trabajo o certificado emitido por el organismo correspondiente, en el que conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo.

Así mismo, será obligatoria la presentación de vida laboral, actualizada, emitida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. Sin este documento, no se valorará la



experiencia laboral alegada por el interesado.

b) Cursos de formación y Perfeccionamiento, impartidos u homologados por administraciones públicas, relacionados con la plaza a la que se opta (Salvamento y Socorrismo), hasta un máximo de 5 puntos, valorándose en 0,001puntos por hora lectiva.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de certificados de asistencia o título acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.

c) Impartición de clases de natación o deportes acuáticos practicables en piscinas. 0,5 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

Se acreditará mediante la aportación de copia autenticada de contrato de trabajo o certificado emitido por el organismo correspondiente, en el que conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo.

Así mismo, será obligatoria la presentación de vida laboral, actualizada, emitida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. Sin este documento, no se valorará la impartición de clases.

- OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

- NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que formen parte del proceso y resulten admitidas al mismo pero no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.



La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

- UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, en los términos del artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Tendilla a 26 de Abril de 2017 El Alcalde Presidente Fdo. D. Jesús María Muñoz
Sánchez



A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para SOCORRISTA PISCINA MUNICIPAL conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de _____ número _____, de fecha _____.</p>
<p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p>
<p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo para SOCORRISTA PISCINA MUNICIPAL.</p>
<p>Por todo lo cual, SOLICITO Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>



DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Título de graduado en E.S.O., Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
3. Título de técnico en salvamento en Piscinas y licencia federativa, expedidos por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo u organismo competente.
4. Declaración responsable de reunir todas y cada una de las condiciones para la admisión de aspirantes de la Base Tercera, de no padecer enfermedad ni limitación incompatible con las funciones, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las mismas, ni estar incurso en causa de incapacidad ni incompatibilidad.
5. Documentación acreditativa de los méritos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, _____ [dirección].



DECLARACIÓN RESPONSABLE PROCESO DE SELECCION DE UNA PLAZA DE
SOCORRISTA MUNICIPAL.

Nombre y apellidos

DNI

DECLARO BAJO JURAMENTO Y BAJO MI RESPONSABILIDAD : Que reúno todas y cada una de las condiciones para la admisión de aspirantes de la Base Tercera de las bases de la convocatoria.

Que no padezco enfermedad ni estoy afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado/a para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.

Y para que conste, firmo el presente en

Tendilla a _____ de _____ de _____
(Firma)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de _____, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Tendilla a 27 de abril de 2017 El Alcalde Presidente Fdo Jesús María Muñoz
Sánchez

1 En el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SEMILLAS

BANDO: ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

1324**BANDO DE LA ALCALDIA**

D. CESAR RODRIGUEZ-CAMUÑAS ESCRIBANO, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de SEMILLAS (Guadalajara), hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaria del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Semillas, a 27 de Abril de 2017. El Alcalde, Fdo.: D. Cesar Rodriguez-Camuñas
Escribano.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SALMERÓN

ANUNCIO ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO PARA ARRENDAMIENTO DE LOCAL DESTINADO A HOSTELERÍA

1325

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 26 de abril de 2017, se adjudicó el arrendamiento del bien inmueble consistente en un local ubicado en la planta de



baja del Edificio de la Inquisición, propiedad de este Ayuntamiento, que está calificado como bien patrimonial en el Inventario Municipal y ubicado en Calle Real nº 10, con referencia catastral 3186001WK4838N0001YS, de este Municipio, para destinarlo a hostelería (bar), lo que se publica a los efectos oportunos.

1. Entidad adjudicadora:
 - a. Organismo: AYUNTAMIENTO DE SALMERÓN (GUADALAJARA)
 - b. Dependencia que tramita el expediente: SECRETARÍA
 - c. Número de expediente: 1/2017
2. Objeto del Contrato:
 - a. Tipo: Contrato privado
 - b. Descripción: Arrendamiento de bien inmueble consistente en local para destinarlo a hostelería (bar).
3. Tramitación y procedimiento:
 - a. Tramitación: ordinaria
 - b. Procedimiento: concurso
4. Importe del arrendamiento: Importe total: 2.000,00 €/año.
5. Formalización del contrato:
 - a. Fecha de formalización del contrato: 3 de mayo de 2017
 - b. Hora de formalización del contrato: 12:00 horas.

En Salmerón a 27 de abril de 2017. La Alcaldesa, Fdo. : María Teresa Balcones Orcero.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN.

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A-PROFESOR/A DEL TALLER DE EMPLEO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL E INFORMACIÓN AL VISITANTE

1326

(Expediente FPTE/2016/19/00013)

MEMORIA:

Vista la necesidad de seleccionar una plaza de DIRECTOR/A-PROFESOR/A, del Taller de Empleo "PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL e INFORMACIÓN AL VISITANTE" del Ayuntamiento de SACEDÓN (Guadalajara), de personal laboral temporal, a jornada completa, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 31/08/2016 (DOCM nº 177, de 9/09/2016) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de



Empleo y Economía de 15/11/2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012), modificada por la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 25/11/2015 (DOCM nº 232, de 26.11.2015), por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

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 DIRECTOR/A-PROFESOR/A, para el Taller de Empleo "PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL e INFORMACIÓN AL VISITANTE", acogida a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad, que prestará sus servicios en el Taller de Empleo del municipio de SACEDÓN-Guadalajara-, con una duración de seis meses.

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

Bases de selección:

- PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal, a tiempo completo de DIRECTOR/A-PROFESOR/A, para el Taller de Empleo "PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL e INFORMACIÓN AL VISITANTE" del Ayuntamiento de SACEDÓN, al amparo de la subvención para los programas de formación en alternancia con el empleo solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida, 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:

DIRECTOR/A-PROFESOR/A, DEL TALLER DE EMPLEO "PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL e INFORMACIÓN AL VISITANTE".

- SEGUNDA.- Modalidad del Contrato.

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, con la misma duración que el Taller de Empleo 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, 40 horas semanales. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía.

El régimen disciplinario aplicable será el dispuesto por el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás normativa de régimen local legalmente aplicable.

- TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
 - Técnico superior o técnico de la familia de hostelería y turismo; certificado de profesionalidad de nivel III del área profesional de turismo, familia profesional de hostelería y turismo

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.

- f. 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 y para el empleo.

- g. Del requisito establecido en el párrafo anterior 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.
 - h. Conocimientos de Inglés: Licenciado/a en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación o Certificado de aptitud en Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas (B-1/ B-2), o equivalente (PET/ FCE de la Universidad de Cambridge o British Council), o bien haber cursado un ciclo de estudios conducentes a la obtención de la licenciatura/ grado del idioma correspondiente (licenciatura/ grado Inglesa o en Traducción o Interpretación o equivalente), o bien títulos de escuelas privadas que acrediten un nivel de inglés intermedio/ avanzado.
- CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

La selección del DIRECTOR/A-PROFESOR/A, 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. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de SACEDÓN-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 NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases y convocatoria, en el B.O.P. A también se publicarán las Bases en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de SACEDÓN.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el B.O.P.

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 SACEDÓN al número 949 35 04 62; o a la dirección electrónica ayuntamiento@sacedon.es.

Las bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria para



presentar solicitudes de participación en las pruebas de acceso, se publicarán en el B.O.P., así como 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.
- Informe de vida laboral.
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, exclusivamente según el modelo de CV Europass, que necesariamente deberá recoger los siguientes apartados:
 - Formación académica
 - Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección
 - Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo,
 - Experiencia Profesional
- 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.

- QUINTA.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el B.O.P. y en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde la publicación en el B.O.P.. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, así mismo, en el B.O.P. y en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios de este proceso selectivo se publicarán en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico. Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta del



aspirante seleccionado, así como la bolsa de empleo.

- SEXTA. Comisión Mixta de Selección

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente: Dn. Eduardo De las Peñas Plana.
Suplente: D^a. María José Gil Gil.
- Secretario: Dn. Manuel M. Yáñez Abella.
Suplente: D^a. Isabel López De La Fuente Martínez.
- Vocales:
3 Titulares: Dn. José Javier Ruiz Ochayta.
D^a. Arriaca Sánchez Garré.
Dn. Eduardo Gómez Trapero.
3 Suplentes: Dn. Javier Sevilla Navarro.
Dn. Felipe López Solá.
D^a. Rosa María Francés Pérez.

La abstención y recusación de los miembros de dicha Comisión 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 de la Comisión Mixta 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 la Comisión Mixta 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 40 puntos:

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

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes según baremo para el puesto de DIRECTOR/A-PROFESOR/A 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 Taller (máximo 3 puntos).
2. Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas o Directivas (máximo 1 punto).

Duración de los cursos: No se valorará cursos o acciones formativas cuya duración no alcance al menos 10 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 mínima de 10 horas; su valoración se realizará aplicando 0,03 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente. No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:

- a. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional (a 0,3 por mes completo trabajado).....5 puntos.
- b. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,2 por mes completo trabajado).....3 puntos.
- c. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado)2 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.

La Comisión Mixta 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 éste se celebrará.

Pasarán a la prueba práctica los aspirantes que hayan obtenido las cinco mayores



puntuaciones que alcancen, al menos, el 25% de la puntuación máxima establecida para la fase de concurso.

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

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 20 puntos).

Los aspirantes que se encuentren entre las cinco mejores puntuaciones y que alcancen al menos el 25% indicado, en la fase anterior, serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre la acción formativa que se realizará en el Taller, o bien, sobre una propuesta de gestión del Taller, así como una prueba de conocimiento de inglés, para comprobar la habilidad y la destreza en el uso de dicha lengua.

s miembros de la Comisión Mixta de Selección valorarán individualmente la prueba práctica. Cuando las puntuaciones de dos miembros difieran en más de 3 puntos, éstas serán eliminadas, haciéndose la media aritmética de las restantes.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 20 puntos y será necesario obtener como mínimo 10 puntos para superarla.

- OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

La puntuación final de cada aspirante que haya pasado a la valoración de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

La Comisión Mixta de Selección propondrá a la Presidencia de la Corporación la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación final para el puesto de trabajo ofertado. En ningún caso la Comisión podrá proponer a más de un aspirante. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

La Comisión Mixta 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. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión hará público el resultado del proceso selectivo por orden de puntuación en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.
2. 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 que se publican en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.



3. 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 el Taller de Empleo. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen sido valorados en la fase de concurso 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

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/86 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. 365/95, el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el 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 B.O.P., el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

En Sacedón, a 19 de abril del 2017. EL ALCALDE, Fdº. Francisco Pérez Torrecilla.



ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

1.- DIRECTOR/A-PROFESOR/A: del Taller de Empleo "PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL e INFORMACIÓN AL VISITANTE". Desempeñará las funciones de dirección del Taller de Empleo, coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos, y docencia.	
REQUISITOS:	
1. Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria y conocimiento del idioma inglés, según se establece en la Base Tercera.	
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,02 por cada hora de duración del curso (+10 horas): <ul style="list-style-type: none"> ◦ Formación recibida y relacionada con la especialidad del Taller, hasta 3 puntos. ◦ Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas o Directivas , hasta 1 punto. 	
2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 10 horas): <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sólo se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> ■ 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional: 0,3 puntos por mes trabajado. • Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/o formación cuyo objetivo sea la inserción laboral: 0,2 puntos por mes trabajado. • Experiencia en gestión de recursos humanos: 0,2 puntos por mes trabajado. (No se valorarán los períodos que no se agrupen en menos de 30 días = 1 mes)	
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 20 puntos:
<ul style="list-style-type: none"> • En un tiempo máximo de MEDIA HORA expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este Taller de Empleo. La CMS podrá formular preguntas a los aspirantes para comprobar su destreza en el uso del inglés. 	



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VISITA GUIADA AL MUNICIPIO

1327

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Horche adoptado en la sesión ordinaria celebrada en la fecha de 28 de Febrero de 2.017, sobre la creación de la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de visita guiada al municipio”, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

“ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VISITA GUIADA AL MUNICIPIO

ARTÍCULO 1.- Objeto

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 41 a 47, 127 y 20.4 w) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, establece la tasa por la prestación del servicio de visita guiada al municipio, especificada en las tarifas contenidas en la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2. - Hecho Imponible

El hecho imponible está constituido por la prestación del servicio de visita turística guiada al municipio de Horche.

La ruta a llevar a cabo consistirá en una visita guiada a los lugares emblemáticos del municipio, así como a ermitas, lavadero público, museo etnográfico, y dos bodegas características de la localidad.

Los días de visita serán los sábados y domingos a las 11,30 horas y la duración estimada de la visita será de dos horas.

Los lugares, horarios y días de la realización de las actividades ofertadas, pueden sufrir alguna variación por razones de servicio.

ARTÍCULO 3. - Obligados al Pago

Están obligados al pago de las tarifas reguladas en la presente Ordenanza, quienes



participen en las actividades organizadas desde el Programa de visita turística guiada, a cuyo nombre se realice la inscripción.

ARTÍCULO 4. - Tarifas

La cuantía de la tasa establecida en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente:

- Tarifa A) Grupos de menos de 25 personas.....7,00 euros persona/ día.
- Tarifa B) Grupos de 25 personas o más.....6,00 euros persona/ día.

Las personas de hasta trece años estarán exentas de pago.

ARTÍCULO 5.- Obligación y Forma de Pago

El devengo de la tasa tendrá lugar cuando se efectúe la inscripción correspondiente, naciendo la obligación de pago cuando se confirme la ejecución del servicio o actividad.

Cuando por causas no imputables al obligado al pago de la tasa, la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Las deudas por las tarifas fijadas en esta ordenanza podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio y de conformidad con la normativa de recaudación que sea de aplicación.

ARTÍCULO 6. - Normas de Gestión

Las entradas deberán adquirirse el mismo día de la visita en la Oficina de Turismo de Horche en el horario de apertura al público.

No obstante en el caso de que la inscripción se efectúe para 15 personas o más deberá confirmarse al menos con dos días de antelación a la visita concertada, al objeto de facilitar que por el Ayuntamiento pueda programarse su organización.

Dicha confirmación se efectuará en el Ayuntamiento de Horche o en la Oficina de Turismo y en horas de oficina.

Dentro de los siete días siguientes a la realización de la visita programada, el importe de las tarifas recaudadas será ingresado por la Oficina de Turismo bien en las oficinas del Ayuntamiento o en cualquiera de las entidades bancarias existentes en la localidad.

ARTÍCULO 7. -Bajas o cancelaciones

Una vez efectuada la inscripción, y salvo causa debidamente justificada, no procederá la devolución de los importes abonados por causas ajenas al Ayuntamiento.

En las futuras inscripciones, la falta de pago de un recibo impedirá tener acceso a la actividad hasta que éste no sea abonado.

**ARTÍCULO 8. - Infracciones y Sanciones**

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas corresponden en cada caso, se estará a lo regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la contemplan y desarrollan.

ARTÍCULO 9. - Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos y resto de normas complementarias y concordantes con las anteriores..

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28 de febrero de 2017, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo de aplicación hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Albacete.

En Horche, a 2 de mayo de 2017, El Alcalde, D. Juan Manuel Moral Calvete

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA POR SUMINISTRO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

1328

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Horche adoptado en la sesión ordinaria celebrada en la fecha de 28 de febrero de 2.017, sobre la modificación de la Ordenanza Fiscal de la tasa



reguladora por suministro municipal de agua potable, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

“Artículo 11º.- Orden de prioridades.

El servicio de abastecimiento de agua potable prestado por el Municipio, comprenderá exclusivamente, por el siguiente orden de prioridad, y previa específica licencia, las siguientes atenciones:

1. Usos domésticos.
2. Actividades industriales, comerciales, de servicios, granjas y obras.
3. Riego de jardines.
4. Piscinas.
5. Solares sin edificar.

Queda, por tanto, terminantemente prohibido el uso de la misma a fines distintos de los indicados.

La contravención a esta norma llevará implícita la cancelación de licencia y corte automático del servicio, sin lugar a resarcimiento de daños ni perjuicios, ello con independencia de las responsabilidades y sanciones exigibles.

Teniendo como misión prioritaria el caudal de agua en cada momento disponible, cubrir en primero y preferentísimo lugar, las necesidades de uso doméstico, queda supeditado el suministro para los demás usos autorizados a la sucesiva cobertura del orden de prioridad establecido.

En su consecuencia, tanto el riego de jardines, como el de llenado de piscinas, y el uso de agua para solares sin edificar, se ajustará estrictamente a las directrices que en cada momento se dicten mediante resoluciones o bandos de la Alcaldía, según las circunstancias que lo determinen.

Si no obstante las medidas, diera lugar a la falta de agua para la cumplida efectividad del servicio a usos domésticos, sin perjuicio de la aplicación de las que se juzgue oportuno, se pondrá término en principio a la mera condescendencia o tolerancia del uso de agua por contador único a fines distintos, exigiéndose la instalación de aparatos independientes para cada atención de las permitidas, sin lugar a resarcimiento de daños ni perjuicios en todos aquellos casos en que no se acredite de forma indudable y expresa haberse otorgado licencia a usos específicos distintos.

Artículo 12º.- Concesión de licencia

La concesión del servicio de agua potable mediante licencia, requerirá la inclusión del inmueble a que vaya destinada en el perímetro urbano.

En caso de que en solar sin edificar se proyectase la construcción de una edificación, resultará preciso en principio licencia municipal a dicho fin.



Posteriormente, será otorgada licencia en su caso de agua para obra, y una vez terminada ésta, se otorgará la normal concedida a todo usuario del servicio.

Siempre que las disponibilidades de dicho líquido elemento lo permitan, se procurará la concesión de licencias del mismo con destino a inmuebles ubicados fuera de dicho perímetro, en los que concurren las circunstancias anteriormente expuestas.

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

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Albacete.

En Horche, a 2 de mayo de 2017, eL Alcalde, D. Juan Manuel Moral Calvete

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DEL TEXTO DEL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1329

MODIFICACIÓN DEL TEXTO DEL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 51, de fecha 14 de marzo de 2017, anuncio relativo a la aprobación inicial por el Ayuntamiento en Pleno del Texto Modificado del Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Guadalajara, sin que durante el plazo de información pública se haya presentado alegación ni reclamación alguna, y, por lo tanto, entendiéndose elevada a definitiva, la referida hasta ahora, aprobación inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento Orgánico, el cual entrará en vigor una vez transcurrido, tras dicha publicación, el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra el citado Reglamento Orgánico 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, contados a



partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Guadalajara, 2 de mayo de 2017.- El Alcalde, Antonio Román Jasanada.

Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Guadalajara

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española señala en su artículo 9.2 que “corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de toda la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social”.

Para seguir profundizando en la consolidación de la democracia y en los principios que la inspiran, es necesario que unamos al concepto de «democracia representativa» (en virtud del cual la ciudadanía elige a sus representantes cada cuatro años) el de «democracia participativa». Esto implicará que los representantes municipales (persona que ostente la Alcaldía y concejales/as) no solamente han de gobernar “para” y “por” la ciudadanía, sino que también han de gobernar “con” ellos/as.

El municipio es una entidad básica de la organización territorial del Estado y es el cauce inmediato de participación de la ciudadanía en los asuntos políticos.

El Ayuntamiento de Guadalajara, consciente del importante reto que supone la adaptación de nuestra sociedad local a los cambios sociales, económicos y medioambientales que se están produciendo en nuestro país, pretende realizar una gestión solidaria y de amplia participación social, que atienda a las necesidades y problemas más acuciantes y que asegure el bienestar de la ciudadanía, así como el desarrollo armónico de la ciudad y de su entorno.

La acumulación de experiencias, la dinámica real seguida por la participación ciudadana en Guadalajara y la incorporación del Ayuntamiento de Guadalajara a la organización correspondiente a los municipios de gran población, conducen a la necesidad de adaptar esta norma reglamentaria, acorde con las principales inquietudes sociales presentes y futuras.

El procedimiento y la regulación recogida en la presente normativa mantiene los cauces anteriores que permiten a la ciudadanía y sus asociaciones tener acceso a la información de la gestión pública, así como su seguimiento y control. Asimismo, crea nuevos procedimientos, ampliando la posibilidad de utilización de nuevos conceptos y problemáticas sectoriales, o individuales, de la ciudadanía de Guadalajara, potenciando y reconociendo a las entidades e iniciativas de utilidad pública. Además, las modificaciones operadas en el mismo pretenden sincronizar esta norma con las últimas novedades legislativas en materia de régimen jurídico y procedimiento administrativo, transparencia y acceso a la información.



El Reglamento se compone de Exposición de motivos, un Título Preliminar, cinco Títulos, una Disposición Derogatoria y una Disposición Final.

En el Título Preliminar se regulan las disposiciones generales: objetivos del Reglamento, ámbito de aplicación y derechos y obligaciones de los vecinos/as.

El Título I, que regula la información y la publicidad, se subdivide ahora en cinco capítulos, ya que se ha añadido en la revisión de la norma la inclusión de un epígrafe dedicado a las “Licencias de uso de la información”.

El Título II conoce con la revisión del Reglamento una mayor proyección, regulando los “Derechos de la ciudadanía”. El mismo engloba tanto las iniciativas de colaboración ciudadana como la iniciativa popular y el derecho de petición.

El Título III aborda la regulación de los diversos órganos de participación ciudadana estructurando la misma en tres ámbitos: el territorial a través de los Consejos de Barrio; el sectorial, a través de los Consejos Sectoriales; y el estratégico, utilizando como vehículo el Consejo Social y de Sostenibilidad. Además, incorpora como novedad la posibilidad de instrumentar “Mesas de Diálogo”.

Otra novedad es la incorporación de un Título diferenciado para regular la “Defensa de los derechos de la ciudadanía”, en el que se ofrece tratamiento a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

El Título V se mantiene en la descripción conocida; si bien adquiere mayor desarrollo, en tanto que además de la regulación del Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas, trata ahora asuntos tan novedosos como la creación de un “Laboratorio ciudadano de la ciudad de Guadalajara” o la previsión de “premios y formación en participación ciudadana”.

TITULO PRELIMINAR.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Municipio.

El Municipio de Guadalajara es una entidad básica de la organización territorial del Estado y cauce inmediato de participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

Artículo 2.- Objeto.

El objeto del presente Reglamento es la regulación de las normas referentes a las formas, medios y procedimientos de información y participación de la ciudadanía en la gestión municipal, incluyendo los medios digitales, así como la organización, funcionamiento y competencia de los Consejos de Barrios y otros órganos que se creen para hacer efectiva la participación ciudadana y aproximar la Administración a la ciudadanía.



Artículo 3.- Objetivos

El Ayuntamiento de Guadalajara pretende, a través del presente reglamento, los siguientes objetivos:

1. Facilitar el desarrollo efectivo de la participación ciudadana con arreglo a lo previsto en la Constitución y en la legislación vigente.
2. Proporcionar la más amplia información sobre sus actividades, obras y servicios, así como las realizadas por asociaciones y entidades que gestionen proyectos y actividades relacionadas con planes municipales.
3. Impulsar y promover la participación de sus vecinos/as y entidades en la gestión municipal, sin menoscabo de las facultades de decisión correspondientes a los órganos municipales representativos.
4. Hacer efectivos los derechos de los vecinos/as recogidos en el art. 18 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
5. Impulsar la vía asociativa en la ciudad y sus barrios.
6. Aproximar la gestión municipal a los vecinos/as.
7. Garantizar la solidaridad y equilibrio entre los distintos barrios y núcleos de población del término municipal.
8. Adaptar la normativa municipal a la nueva realidad social, mediante la presencia y participación del Ayuntamiento en las plataformas digitales más utilizadas por la ciudadanía y mediante la creación de comunidades virtuales municipales.
9. Promover un modelo de participación ciudadana en la política local a través de una cultura participativa que se extienda al conjunto de la ciudad.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.

1. El ámbito de aplicación de la presente normativa se extiende a todas las personas y entidades que tengan vinculación con la ciudad o interés en la mejora de Guadalajara, aunque no tengan la condición de vecinas y vecinos.
2. Será igualmente aplicable, en materia de información, a aquellos ciudadanos/as que razonablemente formulen sus peticiones.

Artículo 5.- Derechos y obligaciones.

1. Son derechos de la ciudadanía, a los efectos de la presente norma:
 - a. Los recogidos en la normativa reguladora del régimen local; así como los que se contemplan en las normas reguladoras del régimen jurídico y del procedimiento administrativo común aplicables a las Administraciones Públicas.
 - b. Acceder a la información, en los términos que se recoge en la normativa específica y en el presente reglamento.
 - c. Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en las leyes y en este Reglamento.
 - d. Participar en las comunidades digitales municipales.
 - e. Ser protegidos los derechos de autoría, protección de marcas y propiedad intelectual, en el uso de las plataformas y sistemas



controlados por la Administración municipal, en el marco de la normativa existente.

- f. Ser protegidos los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen, de acuerdo con la legislación en esta materia. De manera especial atenderá la exposición derivada del Uso de los medios sociales.

Constituyen, entre otros, derechos de los vecinos y vecinas:

- a. Ser elector y elegible, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación electoral.
 - b. Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento de los servicios públicos municipales de carácter obligatorio.
 - c. Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales.
 - d. Solicitar la consulta popular en los términos establecidos en la Ley.
 - e. Ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.
 - f. Ejercer las acciones legales contra los actos administrativos en la legislación vigente.
 - g. Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en las leyes y este Reglamento.
2. Son, entre otras, obligaciones de los ciudadanos/as a los efectos del presente Reglamento:
- a. Colaborar, en su más amplio sentido, con la Administración Municipal al objeto de conseguir una adecuada prestación de los servicios municipales.
 - b. Facilitar la actuación municipal en lo relativo a la inspección fiscalización y seguimiento de todas las materias relacionadas con su ámbito de competencias.
 - c. Solicitar las preceptivas licencias y demás autorizaciones municipales necesarias para el ejercicio de cualquier actividad sometida al control de la Administración Municipal.
 - d. Cuidar y respetar la ciudad y la convivencia intervecinal.
 - e. Contribuir mediante prestaciones económicas, legalmente previstas, a la realización de las competencias municipales.
 - f. Las que prevé la normativa vigente en materia de régimen local, procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

CAPITULO I. INFORMACION Y PUBLICIDAD.

CAPITULO I: DERECHOS A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 6.- Derecho de información

El Ayuntamiento garantizará a la ciudadanía el derecho a la información pública



sobre la gestión municipal y el funcionamiento de los servicios, en el marco de lo previsto en el artículo 105 de la Constitución, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de transparencia y la regulación municipal.

El ejercicio de este derecho se podrá realizar a través de cualquiera de los medios de información general que el Ayuntamiento establezca, incluidos los medios propios de las tecnologías al servicio de la comunicación y la información. Facilitando que estas tecnologías sean un instrumento que puedan utilizar todas las personas a través de los siguientes cauces:

- Dando la posibilidad de participar a la ciudadanía en los asuntos públicos a través de Internet, pudiendo contactar con la persona que ostente la Alcaldía y Concejales/as a través de medios digitales para hacerles llegar quejas, propuestas y sugerencias.
- Así mismo se garantizará el acceso a la ciudadanía a los recursos y estructuras municipales a través de Internet, utilizando los medios de identificación admitidos por la normativa aplicable que en cada caso proceda.

Artículo 7.- Divulgación de normas y acuerdos.

Las normas, los acuerdos y, en general, las actuaciones municipales, serán divulgadas de la forma más sencilla y adecuada para que puedan ser conocidas y comprendidas por la ciudadanía: página web del Ayuntamiento, redes sociales, medios de comunicación, periódicos y revistas municipales, comunicaciones directas con asociaciones, colectivos, colegios profesionales, federaciones, boletines y diarios oficiales.

Artículo 8.- Trámite de información pública

1. El trámite de información pública previsto en la Ley, en disposiciones reglamentarias o en el presente Reglamento, se realizará utilizando aquellos medios electrónicos que cumplan con los requisitos exigidos por la normativa vigente sobre administración electrónica; sin perjuicio de la utilización de otros medios digitales apropiados para garantizar la difusión de los asuntos y el acceso a los datos para asegurar una efectiva información de la ciudadanía.
2. Las alegaciones que formulen los ciudadanos/as serán contestadas por los órganos competentes municipales, en el plazo máximo de un mes y siempre respetando el plazo establecido en la normativa reguladora de la materia en cuestión.

Artículo 9.- Comunicación de información pública

Cuando circunstancias de interés público lo aconsejen, sin perjuicio de la preceptiva publicación en los Boletines y Diarios Oficiales y de la difusión que proceda en medios sociales, podrán remitirse directamente a todos los ciudadanos/as residentes en el Municipio o Barrio los acuerdos y disposiciones Municipales, previa conformidad del órgano municipal competente.



CAPITULO II PUBLICIDAD DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES.

Artículo 10.- Acceso a la información.

En coherencia con los postulados de la legislación vigente en materia de transparencia, y sin perjuicio de la regulación municipal que en su caso el Ayuntamiento de Guadalajara pueda aprobar, el presente Reglamento contempla la transparencia y el acceso a la información pública como ejes fundamentales del funcionamiento de la actividad municipal, pilares sobre los que apoyar la participación de la ciudadanía formulada en los siguientes artículos.

Artículo 11.- Acceso a convocatorias y órdenes del día.

1. Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno se harán públicas en el tablón de anuncios, en la página web y en otros medios digitales con los que cuenta el Ayuntamiento, y se enviarán a los medios locales de comunicación social y a las asociaciones y entidades ciudadanas que lo soliciten.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, el Ayuntamiento dará publicidad resumida de los acuerdos de interés general del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, así como de las resoluciones de igual interés de la persona que ostente la Alcaldía y de los Concejales/as Delegados/as.
3. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior se utilizarán, entre otros, los siguientes medios:
 - Boletín Informativo Municipal.
 - Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.
 - Medios de comunicación social.
 - Boletines y Diarios Oficiales.
 - Pagina web municipal y Portal de Transparencia.
 - Plataformas sociales municipales de comunicación digital.

Artículo 12.- Sesiones del Pleno.

1. Las sesiones del Pleno son públicas, no obstante podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho constitucional al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.
2. La participación individual de los vecinos/as al final de la sesión del Pleno se regulará, conforme a las siguientes determinaciones:
 - En las sesiones ordinarias, finalizada la parte de control del gobierno municipal, y si las hubiera, de mociones sobre asuntos que no sean de interés municipal directo, el Presidente/a abrirá un turno de ruegos y preguntas a todos los vecinos y vecinas residentes en la ciudad de Guadalajara con el fin de que puedan preguntar o exponer sugerencias a los miembros de la corporación sobre temas concretos de interés municipal.
 - Los vecinos/as que quieran elevar sus preguntas lo harán por escrito



- registrado tres días hábiles antes de la celebración del Pleno, recogiendo en el Orden del día del mismo los turnos de intervención por orden de entrada en Registro.
- Se permitirán cinco intervenciones por Pleno, dando prioridad a aquellas personas que no hayan intervenido sobre aquellas que sí lo hayan hecho.
 - Las intervenciones tendrán una duración de tres minutos, y se podrá interpelar a un miembro en concreto de la corporación, a un Área o Concejalía delegada o a cualquier Grupo Municipal. Habrá un solo turno de respuesta con la misma duración que el turno de pregunta.
 - Las preguntas o exposiciones que repitan un tema o contenido podrán ser desestimadas por acuerdo motivado de la Comisión de Transparencia y Buen Gobierno, que será entregado al solicitante junto con la respuesta dada en su momento.
 - No se permitirán más de tres intervenciones al año de la misma persona, con la finalidad de abrir realmente la participación a la mayor cantidad de vecinos y vecinas posible.
 - La exposición deberá limitarse al texto presentado, pudiendo ser desestimada la intervención por el Presidente de no hacerlo así.
3. Las sesiones de los demás órganos complementarios podrán ser públicas en los términos que prevean las normas correspondientes.
 4. El Ayuntamiento de Guadalajara pondrá los medios necesarios para facilitar el seguimiento en directo de las sesiones públicas del Pleno a través de Internet y colgará en la página web del Ayuntamiento las grabaciones, facilitando su visionado y consulta.
 5. Se facilitará información al público asistente a las sesiones e interesado en conocer el desarrollo de las mismas a través de los medios más adecuados al caso; esta información se facilitará también a través de los medios digitales que utilice la Administración municipal.
 6. A los representantes de los medios de comunicación, se les facilitará cuantos medios precisen para el cumplimiento de su función de acuerdo a las posibilidades municipales.

CAPITULO III: DOCUMENTOS MUNICIPALES.

Artículo 13.- Regulación del acceso a los documentos públicos municipales

1. El ejercicio del derecho de acceso a la información municipal se regirá por las disposiciones de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, con carácter básico, y por las normas autonómicas o locales que sean de aplicación.
2. El acceso a los documentos integrados en un procedimiento administrativo por parte de quienes tengan la condición de interesados se regirá por la normativa reguladora del mismo.
3. Se regirán por su normativa específica aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.
4. El Ayuntamiento informará mediante sus canales de publicidad activa sobre



las reclamaciones y recursos que puedan interponerse contra las resoluciones de las solicitudes de acceso a los documentos municipales.

Artículo 14.- Acceso a los documentos custodiados por el Archivo General

1. Con carácter general, los documentos públicos municipales, concluida su tramitación, depositados y registrados en las instalaciones del Archivo General, serán de libre consulta, salvo aquellos cuya difusión haya sido limitada por la legislación vigente o deba impedirse para proteger de forma preferente los derechos al honor, la intimidad y la protección de datos personales.
2. Cuando sea posible, el Archivo General facilitará el acceso a los documentos excluidos de consulta pública previa omisión de la información que no pueda divulgarse y, en su caso, mediante la disociación de los datos de carácter personal, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.
3. El Archivo General llevará un registro de las peticiones de información y de acceso a los documentos que custodia, con indicación de la fecha o fechas de prestación de los servicios de acceso. Los datos personales incluidos en este registro serán confidenciales.
4. El Archivo General asesorará en la definición de los criterios de acceso a la información contenida en los documentos municipales.

CAPITULO IV: DEL AREA DE INFORMACION.

Artículo 15.- Competencias en materia de información.

1. Para facilitar la información ciudadana en el cumplimiento de la presente normativa, el Ayuntamiento contemplará en su organización administrativa la existencia de un Área de Información encargada de canalizar y coordinar la información procedente de los diferentes órganos, departamentos o servicios municipales.
2. Se elaborará un Libro de Atención al Ciudadano que servirá para recoger reclamaciones y sugerencias de los vecinos y vecinas que serán sometidas a conocimiento y valoración de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones cada vez que ésta celebre sesión.
3. Los ciudadanos/as podrán solicitar información de tipo general o sobre un trámite de su interés particular o cualquier otro medio técnico, con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.
4. El Ayuntamiento promoverá la incorporación y paulatina generalización de la aplicación de licencias abiertas en los contenidos, obras, publicaciones o recursos multimedia creados por la Administración con el fin de hacerlos accesibles y reutilizables por la ciudadanía, añadiendo valor a la información pública.



TÍTULO II DERECHOS CIUDADANOS.

CAPÍTULO I. DE LAS INICIATIVAS DE COLABORACIÓN CIUDADANA.

Artículo 16.- Definición.

La iniciativa de colaboración ciudadana es aquella forma de participación mediante convenio por la que la ciudadanía coopera con el Ayuntamiento para que se lleve a cabo una determinada actividad de competencia o interés público municipal, a cuyo fin aportan medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

Artículo 17.- Presupuesto.

El Ayuntamiento deberá presupuestar anualmente una partida para sufragar aquellas actividades que se realicen por iniciativas de colaboración ciudadana y que sea posible realizar con el Presupuesto municipal asignado a tal fin.

Artículo 18.- Gestión de iniciativas.

1. Cualquier persona o grupo de personas físicas o jurídicas podrán plantear una iniciativa de colaboración.
2. Recibida la iniciativa por el órgano municipal competente se someterá a informe del Departamento competente por un plazo que no supere en ningún caso 30 días naturales desde la presentación de la iniciativa de colaboración.

Artículo 19.- Competencia.

Corresponderá resolver y formalizar las iniciativas ciudadanas de colaboración que se planteen en sus respectivos ámbitos, a:

- Hasta 18.000,00 euros: Persona que ostente la Alcaldía, Presidente/a del Organismo Autónomo o Concejal/a Delegado/a con competencias resolutorias.
- De 18.001,00 a 60.000,00 euros: Junta de Gobierno Local.
- De 60.001,00 euros en adelante: Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Declaración de interés social.

Las Asociaciones de Vecinos/as y cualesquiera otras que actúen en Guadalajara y que estén legalmente constituidas, podrán ser a requerimiento propio declaradas de interés social a través del procedimiento normativo correspondiente.

CAPÍTULO II. DE LA INICIATIVA POPULAR Y DEL DERECHO DE PETICIÓN.

Artículo 21.- Iniciativa Popular.

Los vecinos/as que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de



acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de la competencia municipal. Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el 10 por ciento de los vecinos/as censados, según las cifras del último Padrón aprobado por el Ayuntamiento. Las firmas se presentarán en folios numerados y con una referencia clara del objeto de la iniciativa al principio y en cada uno de ellos y ordenados en tablas en las que figure el nombre y apellidos del firmante, dirección y número de documento de identidad. El Ayuntamiento podrá verificar las firmas, utilizando, en su caso, técnicas de muestreo cumpliendo la legislación vigente.

Las iniciativas que cumplan los requisitos establecidos en el número anterior serán sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso se requerirá el informe previo de legalidad del Secretario General del Pleno y, cuando la iniciativa afecte a derechos u obligaciones de contenido económico, al Interventor General Municipal.

Los interesados en la realización de obras o establecimiento de servicios públicos podrán constituirse en Asociación Administrativa de Contribuyentes y promover su ejecución financiándolas con contribuciones especiales a su cargo, cuya imposición y ordenación se registrará por lo establecido en la legislación sobre haciendas locales y en la Ordenanza General Reguladora de las mismas.

Las iniciativas pueden llevar incorporada una propuesta de consulta popular local, que será tramitada por el procedimiento y con los requisitos establecidos en el artículo siguiente y en la legislación vigente.

Artículo 22.- Consulta Popular.

1. La persona que ostente la Alcaldía, previo acuerdo del Pleno por mayoría absoluta, podrá someter a consulta popular los asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial importancia para los intereses de los vecinos/as, salvo los relativos a la Hacienda Local.
2. La celebración de la consulta se ajustará a las disposiciones legales reglamentarias.
3. Una vez adoptado el acuerdo plenario, la persona que ostente la Alcaldía remitirá a la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha copia literal del mismo precisando los términos exactos de la consulta. Convocada la consulta se le dará la máxima publicidad.
4. Se promoverá el uso de medios electrónicos en todas las fases del proceso en que no exista impedimento legal.

Artículo 23.- Otros instrumentos al servicio de la participación ciudadana.

El Ayuntamiento recabará la opinión de las ciudadanas y de los ciudadanos a través de procesos participativos, sondeos de opinión, estudios, tecnologías sociales, o cualquier otro medio que sirva a esa finalidad.

Asimismo, el Ayuntamiento pondrá en marcha acciones específicas de escucha activa para la mejor atención de los asuntos municipales, introduciendo foros de debate y gobierno abierto que permitan a la ciudadanía plantear propuestas que puedan debatirse y valorarse, generando herramientas de consultas que sean



tenidas en cuenta.

Los resultados de estos procesos y métodos de recogida de información serán públicos a través de los medios de información municipales, preferentemente a través de plataformas digitales.

TÍTULO III. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

CAPÍTULO I. CONSEJOS SECTORIALES Y DE BARRIO.

Artículo 24.- Órganos de participación sectorial y territorial.

El Ayuntamiento de Guadalajara contempla el establecimiento de Consejos Sectoriales y Consejos de Barrio, que desarrollarán funciones de asesoramiento, consulta e informe y, en lo posible, ejecución con relación a iniciativas municipales que tengan que ver con el sector o ámbito territorial de actuación.

Artículo 25.- Composición de los Consejos Sectoriales.

1. Los Consejos sectoriales son órganos de participación, información, propuestas y seguimiento de la gestión municipal. En cuanto a su composición, organización, funcionamiento y adaptaciones, se regirán por las normas contenidas en los Reglamentos reguladores de cada Consejo Sectorial, las normas contenidas en este Reglamento y por lo dispuesto para los Órganos municipales en la normativa de régimen local
2. Constituirán los Consejos Sectoriales:
 - a. La persona que ostente la Alcaldía o Concejala en quien delegue.
 - b. El/la Concejala del área o en quien delegue.
 - c. Representantes de los Grupos Políticos en función de su representación, de acuerdo con las normas que dicte el Pleno.
 - d. Representantes de asociaciones y ciudadanos/as vinculados al ámbito sectorial de cada Consejo, designados por el Pleno, previa solicitud admitida motivadamente por los técnicos de Participación Ciudadana en base a que las entidades estén debidamente registradas y cuyo objeto se encuentre directamente relacionado con la temática del Consejo.
3. Se potenciará la creación de sedes virtuales permanentes de los Consejos Sectoriales, que facilitarán el debate entre las personas que lo componen, el seguimiento de las tareas y el intercambio de información durante los periodos comprendidos entre las reuniones presenciales.

Artículo 26.- Competencias de los Consejos Sectoriales.

Son competencias de los Consejos Sectoriales:

- a. Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, para ser trasladadas al Delegado/a respectivo o Equipo de Gobierno.
- b. Ser informados de las decisiones adoptadas por el delegado/a, la Comisión de



- Gobierno, Alcaldía y Pleno, respecto a aquellos temas de interés para ellos.
- c. Ser informados previa petición razonada de cuantos asuntos se demanden.
 - d. Ser consultados antes de que los órganos municipales debatan y aprueben asuntos de especial incidencia en el sector de que se trate, salvo casos de urgencia.
 - e. Elaborar una memoria anual sobre los resultados y actuaciones del Consejo.

Artículo 27.- Consejos Sectoriales.

Serán considerados órganos de participación sectorial los siguientes:

- a. Consejo Sectorial de Infancia y Adolescencia.
- b. Consejo Sectorial Municipal de Cooperación para el Desarrollo.
- c. Consejo Sectorial de Accesibilidad.
- d. Consejo Escolar de Localidad.
- e. Consejo Sectorial de Mayores.
- f. Consejo Sectorial de Medio Ambiente.
- g. Consejo Sectorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- h. Consejo Sectorial de Igualdad.
- i. Consejo Sectorial de Comercio.

Artículo 28.- Consejos de Barrio.

1. Los Consejos de Barrio son instrumentos para la participación de la ciudadanía en la gestión de los asuntos que le son próximos y en el desarrollo de la ciudad. Su organización se basa en la división del territorio municipal en barrios. Dicha división será pública y podrá ser modificada por acuerdo plenario, según el crecimiento de la ciudad u otras circunstancias que así lo aconsejen. El objeto es corregir las desigualdades territoriales de los barrios constituyendo Consejos de Barrios en todos aquellos que por sus necesidades lo requieran.
2. Se constituyen los siguientes Consejos de Barrio:
 - a. Los Manantiales, Río Henares, La Chopera y La Estación.
 - b. La Rambla y el Barrio de los Escritores.
 - c. Balconcillo y Casco Histórico.
 - d. La Esperanza, Llanilla, Amparo y Adyacentes.
 - e. Las Adoratrices y el Ferial- Panteón y adyacentes.
 - f. Aguas Vivas, El Alamín, y Bejanque.
 - g. Los Valles y Sanz Vázquez.
 - h. Barrios Anexionados y el Clavín.

La composición y número de los diferentes Consejos de Barrio tendrá en cuenta los cambios sociales y estructurales de la ciudad, pudiendo ser revisable por el Pleno.

3. Se potenciará la creación de sedes virtuales permanentes de los Consejos de Barrio, que facilitarán el debate entre las personas que lo componen, el seguimiento de las tareas y el intercambio de información durante los periodos comprendidos entre las reuniones presenciales.
4. Para la mejor articulación de la participación ciudadana en la ciudad de



Guadalajara, y en línea con lo dispuesto en la normativa reguladora de la organización municipal, cada Barrio contará con un Concejal/a de Barrio, que actuará en representación del Ayuntamiento por designación de la Alcaldía entre los miembros de la Corporación Municipal y con las atribuciones que éste le confiera.

Artículo 29.- Composición de los Consejos de Barrio.

1.- La presente Normativa pretende atender, en general, al ámbito de cuantas actuaciones de la gestión municipal puedan ofrecer alguna trascendencia para desarrollo del Barrio, primando en todo momento la línea participativa de la gestión y seguimiento de las actuaciones y propuestas pretendidas.

2.- Los Consejos de Barrio estarán integrados por:

Presidente: La persona que ostente la Alcaldía o el Concejal/a de Participación Ciudadana.

Vicepresidente: Será el Concejal/a de Barrio o el Concejal/a en que delegue.

Vocales en representación municipal: Designados por el Pleno de la Corporación correspondiendo un Vocal a cada Partido o Coalición electoral. Los grupos políticos podrán proponer concejales/as del Ayuntamiento o vecinos/as del Barrio en representación del Grupo Político.

Vocales vecinos/as: Deberán reunir las condiciones generales de elegibilidad y de residentes o dedicar su actividad profesional en el Barrio.

La designación de los vocales de los Consejos de Barrios la realizarán al Pleno de la Corporación a propuesta de los órganos consultivos sobre la base de la siguiente fórmula:

Hasta tres representantes de diferentes asociaciones de cada clasificación, que por su trayectoria estén vinculados a la realidad del barrio y realicen actividades que tengan por objeto la realización de las mismas en el propio barrio y que efectivamente las realicen sobre la base de la siguiente fórmula: representantes de asociaciones culturales, deportivas, de mujeres, de jubilados/as, juveniles, de vecinos/as, de los centros de salud, de los consejos escolares y de comerciantes de cada barrio.

Estos vocales serán designados por el Pleno Municipal a propuesta de las distintas entidades representativas. Así mismo todos los miembros del Consejo de Barrio cesarán al terminar el período de mandato de la Corporación.

La ausencia sin justificar de un vocal a dos reuniones consecutivas dará lugar a su sustitución, nombrando otro que represente al mismo colectivo.

Secretario: Entre los miembros del Consejo se designará un Secretario que asistirá a las sesiones con voz y voto, que hará las convocatorias por orden del Presidente y redactará las actas asistido por un funcionario. Cuando se nombre al Secretario se



designarán tres suplentes por el orden en que deban sustituirle en el supuesto de ausencia.

Artículo 30.- Funciones de los Consejos de Barrio.

Serán funciones de los Consejos de Barrio:

- Informar al Ayuntamiento sobre los problemas específicos del sector o áreas de actividad municipal, dentro de su ámbito.
- Proponer soluciones alternativas a los problemas concretos del Barrio, que habrán de ser considerados para su estudio por el Ayuntamiento.
- Seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento sobre la materia propia del Consejo.
- Instar a la información pública de la gestión municipal.
- Elaborar presupuestos participativos: conocer, proponer y discutir las distintas partidas presupuestarias de inversión en el barrio, así como conocer el desglose del presupuesto general del Ayuntamiento.
- Mantener una continua comunicación con la institución a través del trabajo conjunto con las áreas municipales.
- Aquellas otras que les atribuye la legislación vigente.

Artículo 31.- Funcionamiento de los Consejos.

1. 1.- Los Consejos Sectoriales y los de Barrio establecerán la periodicidad de sus reuniones. Se celebrarán Sesiones Ordinarias como mínimo 3 veces al año y Extraordinarias cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte de los miembros del Consejo.
Las sesiones de los Consejos de Barrio se celebrarán preferentemente en el centro social o equipamiento público municipal de referencia para el barrio.
2. Las sesiones de los Consejos Sectoriales y de Barrio se convocarán preferentemente por medios telemáticos, al menos, con ocho (8) días hábiles antes de la celebración del Consejo y se publicarán las fechas de reunión con el fin de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas. Los asuntos a tratar podrán ser planteados previamente a la celebración de la sesión en la plataforma social municipal con el fin de promover la participación y la aportación de propuestas.
3. Los Consejos Sectoriales y de Barrio se constituirán válidamente con la asistencia de un tercio de sus miembros.
4. Los acuerdos se adoptaran por mayoría simple de los miembros presentes. Podrán arbitrarse fórmulas para incorporar las posiciones manifestadas por la ciudadanía a través de la plataforma social municipal cuando éstas sean amplias. Las iniciativas cursadas dejarán el rastro correspondiente en la plataforma social municipal para general conocimiento.
5. Los Consejos de Barrios podrán celebrar reuniones conjuntas de carácter informativo para aquellos temas cuya transcendencia afecte a todo el Municipio.
6. Las sesiones de los Consejos de Barrio y de los Consejos Sectoriales son públicas.



CAPÍTULO II. LAS MESAS DE DIÁLOGO.

Artículo 32.- Creación y finalidad.

El Ayuntamiento de Guadalajara, a iniciativa propia o atendiendo la petición de la ciudadanía, podrá poner en marcha mesas de diálogo, con el fin de abordar temáticas específicas con la ciudadanía, de manera directa o a través de entidades.

Estos foros de diálogo podrán constituirse presencialmente o a través de la plataforma social de participación municipal.

CAPÍTULO III. EL CONSEJO SOCIAL Y DE SOSTENIBILIDAD DE LA CIUDAD DE GUADALAJARA.

Artículo 33. Creación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 131 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, el Ayuntamiento de Guadalajara creó el Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad de Guadalajara, dependiente directamente de la persona que ostente la Alcaldía, y que se regirá por la mencionada Ley y por lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 34. Naturaleza jurídica.

El Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad se configura como un órgano consultivo de gobierno de la Ciudad de Guadalajara, cuya misión fundamental es la de ofrecer un espacio de pensamiento estratégico que oriente y sirva de soporte a la gestión de los principales temas y asuntos públicos de la ciudad, con el fin último de lograr la mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos/as en el marco de un desarrollo urbano sostenible.

El Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad de Guadalajara es también un órgano de participación amplio y plural, una esfera pública de discusión sobre la ciudad y su futuro, un foro abierto para promover estrategias sobre la ciudad, sobre su situación y sobre los modelos alternativos de ciudad.

Artículo 35. Funciones.

El Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad de Guadalajara tendrá las siguientes funciones:

- a. Emisión de informes o propuestas sobre el desarrollo social, cultural, económico y ambiental de la ciudad, a requerimiento de los distintos órganos municipales.
- b. Emisión de informes, estudios y propuestas en materia de planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos, a requerimiento de los distintos órganos municipales.
- c. Promover la participación ciudadana y la mejora de la calidad de la



democracia local en el desarrollo sostenible.

- d. Regular su propio régimen de organización y funcionamiento.
- e. Cualesquiera otras funciones que determine el Pleno municipal mediante normas orgánicas.

Artículo 36. Facultades.

Para el desarrollo de las funciones que corresponden al Consejo, éste tendrá las siguientes facultades:

- a. Solicitar de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Guadalajara, datos, informes y documentos obrantes en los mismos, especificando el asunto para el que sea preciso conocerlos. Los servicios requeridos facilitarán la información que sea precisa, con cumplimiento de la normativa reguladora en materia de protección de datos de carácter personal.
- b. Solicitar informes a otras Administraciones o entidades.
- c. Conocer la estadística municipal.
- d. Recabar asistencia técnica especializada.
- e. Conocer los proyectos especialmente relevantes del Ayuntamiento de Guadalajara.

Artículo 37. Composición.

El Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad de Guadalajara estará compuesto por los siguientes miembros:

- La persona que ostente la Alcaldía, que actuará como Presidente/a.
- Los ex alcaldes y ex alcaldesas de la ciudad de la etapa democrática, que serán consejeros natos.
- Los concejales/as cuyas áreas de actuación (o cuya delegación) guarden relación con las funciones que el presente Reglamento atribuye al Consejo Social y de Sostenibilidad, en número no superior a cuatro.
- Cinco representantes de reconocido prestigio personal y profesional, nombrados por el Pleno proporcionalmente a la representación de cada Grupo Municipal en la Corporación.
- Un Consejero/a en representación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Consejeros/as en representación y a propuesta de cada una de las siguientes organizaciones:
 1. Los representantes de las organizaciones sindicales más representativas (UGT y CCOO).
 2. Un representante a propuesta de la COPEG.
 3. Un representante de la Cámara de Comercio e Industria de Guadalajara.
 4. Un representante de la Federación Provincial de Asociaciones de Vecinos/as.
 5. Un representante de la Universidad de Alcalá de Henares.
 6. Un representante de los colegios profesionales de la ciudad, elegido por los Presidentes de los Colegios profesionales relacionados con la planificación estratégica (Colegio de Arquitectos, de Ingenieros, de



Abogados, etc...).

7. Una representante de las Asociaciones de Mujeres de la ciudad.
8. Un representante de la Federación Provincial de Jubilados.
9. Un representante a propuesta del Consejo Local de la Juventud.
10. Un representante por parte de cada Grupo Político.
11. Un representante de los Grupos Ecologistas o Medioambientales.
12. Un representante a propuesta de la Coordinadora de ONGDs de Guadalajara.
13. Un representante de cada uno de los Consejos de Barrio.
14. Una persona en representación de la UNED
15. Una persona en representación del Consejo de Infancia y Adolescencia.
16. Una persona en representación de la Federación de Asociaciones Culturales.
17. Una persona en representación de los clubes deportivos.

Artículo 38. Nombramiento y Cese.

Todos los Consejeros del Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad de Guadalajara, serán nombrados y cesados por el Pleno. El nombramiento de los Consejeros requerirá la aceptación previa por parte de éstos.

El mandato de los Consejeros, salvo el de los consejeros natos, expirará al terminar el mandato de la Corporación, sin perjuicio de su reelección.

Los miembros del Consejo cesarán por las siguientes causas:

- Renuncia expresa.
- Por expiración del plazo de su mandato, excepto en el caso de los vocales natos.
- Por declaración de incapacidad o inhabilitación para el desempeño de cargo público por sentencia judicial firme.
- En caso de los consejeros que lo sean por razón de su cargo, cesarán cuando pierdan esa condición.
- Por incapacidad o fallecimiento.

Las vacantes se proveerán en la misma forma establecida para su nombramiento.

Artículo 39.- Órganos.

Los órganos del Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad de Guadalajara son los siguientes:

- Presidente.
- Pleno.
- Comisiones de Trabajo.
- Coordinador del Consejo.

Artículo 40.- El Presidente.

Al presidente del Consejo Social y de Sostenibilidad le corresponde ostentar la



representación del Consejo, convocar las sesiones, presidirlas y moderar el desarrollo de los debates, formular el orden del día de las reuniones y las demás funciones que le atribuya el Reglamento de Organización y funcionamiento del Consejo.

Artículo 41.- Pleno.

El Pleno es el órgano superior de decisión y formación de la voluntad del Consejo, y estará integrado por el Presidente del Consejo y todos los Consejeros.

Asimismo, contará con un Secretario que, si no es miembro del Consejo, actuará con voz y sin voto. Le corresponderá el asesoramiento del Consejo, la redacción de las actas de las reuniones del Pleno, así como aquellas otras funciones que le puedan asignar.

El Secretario General del Pleno actuará como Secretario del Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad en el acto de constitución del Pleno del Consejo, asistido por un funcionario, y hasta tanto en cuanto sea designado un Secretario entre los miembros del Consejo.

El Pleno se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez cada semestre. Podrá, asimismo, reunirse con carácter extraordinario a iniciativa del Presidente.

Le compete las siguientes funciones:

- La elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social y de Sostenibilidad, en el que se establecerán las determinaciones oportunas en cuanto al régimen de convocatorias, el sistema de adopción de acuerdos, quórum para la válida constitución del Pleno y comisiones, y demás extremos que sea necesario desarrollar.
- La aprobación de dictámenes, estudios informes y propuestas que les sometan las Comisiones de Trabajo.
- Determinar el número, denominación y régimen de funcionamiento de las diferentes Comisiones de trabajo, así como los asuntos propios de su ámbito de competencia.
- Fijar la agenda de las cuestiones prioritarias, y la aprobación de los dictámenes, propuestas y las conclusiones de los estudios e informes de las Comisiones.
- Proponer al Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara la modificación del presente Reglamento.

Al Pleno del Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad de Guadalajara podrán asistir los miembros de la Junta de Gobierno Local, con voz y sin voto, en función de los asuntos que se aborden. En todo caso, deberán prestar la colaboración precisa para facilitar los trabajos del Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad.

Artículo 42. Comisiones de Trabajo.

El Pleno del Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad podrá crear las Comisiones de Trabajo, que no correspondan al Consejo Sectorial, que resulten



necesarias por razón de la materia y ejercerán las funciones que les delegue el Pleno del Consejo Social y de Sostenibilidad ajustándose su funcionamiento a lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la Ciudad de Guadalajara.

Artículo 43. Coordinador del Consejo.

El Coordinador del Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad será el Concejal/a Delegado/a de Participación Ciudadana.

El Coordinador del Consejo Social y de Sostenibilidad de la Ciudad tendrá como funciones específicas:

1. Suministrar toda la infraestructura precisa para el normal desenvolvimiento de las actividades del Consejo. En el área de gobierno competente en materia de participación ciudadana figurarán los créditos presupuestarios que se asignen para su funcionamiento, colaborando además con los recursos materiales y humanos que sean precisos.
2. Facilitar datos, documentos, informes y proyectos que le sean solicitados, es decir, la gestión de toda la información que servirá de base para los estudios y propuestas formuladas desde el Consejo.
3. Asesoramiento jurídico en relación con sus funciones e interpretación de los Reglamentos que afecten al Consejo.
4. Comunicación de los órganos del Consejo con otros órganos de gestión municipal.

TÍTULO IV. DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA CIUDADANÍA.

Artículo 44.- Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1. Con el fin de defender los derechos de los vecinos/as ante la Administración municipal se crea la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, a que se refiere el artículo 132 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. La constitución, organización y funcionamiento serán objeto del correspondiente reglamento específico e independiente.
2. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones estará formada por representantes de todos los grupos que integren el Pleno, de forma proporcional al número de miembros que tengan el mismo.
3. La citada Comisión podrá supervisar la actividad de la Administración municipal, y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.
4. Para el desarrollo de sus funciones, todos los órganos de Gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Comisión de



Sugerencias y Reclamaciones. De manera especial, el Área de Participación Ciudadana, que será la encargada de dar soporte técnico y administrativo a esta Comisión.

5. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones conocerá y valorará las quejas recogidas en el Libro de Atención al Ciudadano previsto en el artículo 15.2.

Artículo 45 .- Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.

1. El Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía el “Sistema de Sugerencias y Reclamaciones” en las oficinas de atención ciudadana, centros públicos y servicios, pudiendo tramitarse telemáticamente.
2. La gestión del referido sistema será responsabilidad del área de Participación Ciudadana, que será la unidad encargada de su funcionamiento coordinado y del análisis de la información obtenida, sin perjuicio de la obligación de todas las áreas y servicios municipales de colaboración e integración en este sistema.
3. Las sugerencias y reclamaciones podrán ser presentadas por diversos canales, en todo caso podrán ser presentadas presencialmente, por teléfono y a través de medios digitales.

TÍTULO V. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES CIUDADANAS.

Artículo 46.- Funcionamiento.

1. A fin de facilitar la participación ciudadana y el ejercicio de los derechos reconocidos por la ley y por la presente Normativa, el Ayuntamiento mantendrá el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas de Guadalajara.
2. El Registro tiene como objeto permitir al Ayuntamiento conocer el número de entidades legalmente constituidas existentes en el Municipio, sus fines y su representatividad, a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo y de su participación en la actividad de la Administración Municipal para lo cual las asociaciones y entidades deben solicitar su inscripción.
3. Podrán obtener la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas todas aquellas cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses sectoriales o generales de los ciudadanos/as del Municipio y en particular, las asociaciones de vecinos/as, las de padres y madres de alumnos, las entidades deportivas, recreativas, juveniles, sindicales, empresariales, profesionales, de mujeres, tercera edad, culturales, federaciones, y cualesquiera otras formas de integración con domicilio y con la mayoría de residentes en Guadalajara.
4. El registro se llevará en la Secretaria General de la Corporación y sus datos serán públicos. La gestión ordinaria corresponderá a la Delegación de Participación Ciudadana.
5. Las inscripciones se realizarán a petición de las entidades interesadas con la



aportación de los siguientes datos:

- a. Estatutos de la Asociación o Entidad.
 - b. Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o en otros Registros Públicos.
 - c. Domicilio Social
 - d. Programa de actividades
 - e. Presupuesto anual.
 - f. Certificación del número de socios.
 - g. Nombre de las personas que ocupan cargos directivos.
6. En el plazo de quince días desde la petición de inscripción, salvo que está hubiere de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la entidad su número de inscripción y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos.
7. El Ayuntamiento podrá requerir a las entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas la documentación necesaria para actualizar los datos del Registro.

Artículo 47.- Recursos.

1. Las dependencias municipales, constituyen un patrimonio municipal que el Ayuntamiento pone a disposición de todos los ciudadanos/as de Guadalajara para hacer más accesible la cultura y el bienestar social y fomentar el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en la vida social.
2. El Ayuntamiento facilitará a las Asociaciones y Entidades Ciudadanas el acceso a los medios tecnológicos y a la formación para el fomento de la participación ciudadana en la ciudad de Guadalajara.

Artículo 48.- Uso de locales municipales.

Las Asociaciones y Entidades Ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas podrán utilizar los locales municipales públicos, a los fines previstos, en el artículo anterior, para la realización de sus actividades sin más limitaciones que las condiciones del local, usos específicos a que esté destinada y programación previa del centro.

Artículo 49.- Cesión de locales municipales.

1. El Ayuntamiento facilitará a las Asociaciones, dentro de sus posibilidades, el acceso al uso de locales municipales.
2. La cesión de uso de locales municipales a las Asociaciones, atenderá a criterios de representatividad, interés o utilidad pública y recursos propios. Se atenderá preferentemente las peticiones de cesiones efectuadas por colectivos de Asociaciones.
3. El Ayuntamiento elaborará un Reglamento de cesión y uso de los espacios municipales.

Artículo 50.- Subvenciones en materia de participación ciudadana.

El Ayuntamiento de Guadalajara prestará apoyo económico a la actividad de las



entidades ciudadanas municipales inscritas en el registro municipal de asociaciones y entidades ciudadanas a través de diferentes convocatorias de subvenciones, como fomento de la participación ciudadana al amparo de la legislación general de subvenciones.

Artículo 51: Laboratorio ciudadano de la ciudad de Guadalajara.

El Ayuntamiento impulsará el desarrollo de un Laboratorio ciudadano destinado a incorporar iniciativas ciudadanas de mejora de la ciudad. Para ello, se promoverá la creación de un espacio de trabajo colaborativo que trate de poner en marcha una nueva cultura de la colaboración.

Artículo 52.- Premios y formación en participación ciudadana.

El Ayuntamiento promoverá la creación de Premios al mérito de la Participación Ciudadana, al que podrán optar aquellas personas o colectivos que hayan destacado por su contribución a la promoción de la Participación Ciudadana con su actividad o trayectoria. La Concejalía responsable de la Participación Ciudadana establecerá las bases de los premios, así como su periodicidad.

El Ayuntamiento fomentará la formación y el conocimiento de la Participación Ciudadana mediante becas de estudio, la creación de materiales específicos de trabajo y la elaboración de un plan de formación específico en Participación Ciudadana.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas aquellas normas de rango inferior que sean contrarias al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y se tramitará con arreglo al procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL CUENTA GENERAL 2016

1330

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 2016, 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.

Galápagos, 3 de mayo de 2017. El Alcalde-Pte

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

CREACIÓN DE LISTADO DE OFICIALES PARA BOLSA DE TRABAJO.

1331

La Junta de Gobierno de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe en sesión celebrada el pasado día 26/04/2017 acordó actualizar las Bases de la Bolsa de Trabajo y para abrir plazo para que quienes estén interesados puedan formar parte de un listado para cubrir puesto de oficial, Grupo C, Subgrupo C2, a desempeñar en los centros de trabajo de Redes (Yunquera de Henares) y de ETAP (Mohernado).

Las Bases, los requisitos y las solicitudes se encuentran a disposición de los interesados en el portal de transparencia de la MAS, <http://aguasdelsorbe.sedelectronica.es>, en la web, www.aguasdelsorbe.es y en los tablones de anuncios de los centros de trabajo.

El plazo para presentar solicitudes es de quince días, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.

Guadalajara, dos de mayo de dos mil dieciséis. Fdo.: José Luis González León,
vicepresidente (P.D. 95/2015).

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

E.T.J 109/13

1332

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

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

Equipo/usuario: EJ1

NIG: 19130 44 4 2012 0101081

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000109 /2013

Procedimiento origen: DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000439 /2012

Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: ILONA DIANA COTOROGEA ABOGADO/A: JORGE SIMON FONSECA

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: FONDO DE GARANTIA SALARIAL, TECNICOS EN ECONOMIA Y ADMINISTRACION S.L.

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

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 n^o 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000109 /2013 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D^a ILONA DIANA COTOROGEA contra la empresa TECNICOS EN ECONOMIA Y ADMINISTRACION S.L., sobre DESPIDO, se ha dictado DECRERO DE INSOLVENCIA EN FECHA TRES DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE CONTRA DICHA RESOLUCION SE PUEDE INTERPONER RECURSO EN EL PLAZO DE TRES DIAS.

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 n. 12, 19071 de 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 TECNICOS EN ECONOMIA Y ADMINISTRACION S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En GUADALAJARA, a tres de mayo de dos mil diecisiete. EL/LA LETRADO DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA