



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 67, fecha: viernes, 06 de Abril de 2018

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO FONTANAR CRECE BOP-GU-2018 - 1159

### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PERSONAL DOCENTE (PROFESOR/A) DEL TALLER DE EMPLEO FONTANAR CRECE BOP-GU-2018 - 1160

### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS-TRABAJADORES DEL TALLER DE EMPLEO FONTANAR CRECE BOP-GU-2018 - 1161

### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO SOBRE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE 1 LICENCIA DE AUTO-TAXI BOP-GU-2018 - 1162

### AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO BOP-GU-2018 - 1163

### AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE LA TORRE

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS GENERALES	BOP-GU-2018 - 1164
<b>AYUNTAMIENTO DE CASTILFORTE</b> ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO	BOP-GU-2018 - 1165
<b>AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS</b> APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	BOP-GU-2018 - 1166
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE</b> BASES PLAZA ARQUITECTO FUNCIONARIO INTERINO	BOP-GU-2018 - 1167
<b>AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY</b> ANUNCIO DE EXPOSICIÓN Y COBRANZA TASAS 2 TRIMESTRE 2018	BOP-GU-2018 - 1168
<b>AYUNTAMIENTO DE LA TOBA</b> DELEGACIÓN DE FUNCIONES ALCALDE	BOP-GU-2018 - 1169
<b>AYUNTAMIENTO DE RENERA</b> ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 1/2018	BOP-GU-2018 - 1170
<b>AYUNTAMIENTO DE OREA</b> BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN OREA	BOP-GU-2018 - 1171
<b>AYUNTAMIENTO DE GAJANEJOS</b> APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA IVTM	BOP-GU-2018 - 1172
<b>MANCOMUNIDAD RÍO GALLO</b> CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DE 2017	BOP-GU-2018 - 1173
<b>E.A.T.I.M. DE LEBRANCÓN</b> CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DE 2017	BOP-GU-2018 - 1174

JUZGADO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA

PO 416/16

BOP-GU-2018 - 1175

JUZGADO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 146/2017

BOP-GU-2018 - 1176



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO FONTANAR CRECE

---

**1159**

MEMORIA:

FICHA DE CERTIFICADO: EOCB 0208. NIVEL 1.

Vista la necesidad de seleccionar una plaza de DIRECTOR/A del Taller de Empleo "FONTANAR CRECE", del Ayuntamiento de FONTANAR (Guadalajara), de personal laboral temporal, a jornada parcial, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 19/10/2017 (DOCM nº 207, de 25/10/2017) 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 RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:

- 1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de una plaza de DIRECTOR/A para el Taller de Empleo "Fontanar crece", acogida a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad, que prestará sus servicios en el Taller de Empleo del municipio de FONTANAR -Guadalajara-, con una duración de seis meses.
- 2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

Bases de selección:

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal, a tiempo parcial, de



DIRECTOR/A para el Taller de Empleo del Ayuntamiento de Fontanar, denominado "Fontanar Crece" de Certificado de Profesionalidad (EOCB0208) OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de Mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de Agosto) 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 DEL TALLER DE EMPLEO "FONTANAR CRECE"

Certificado de Profesionalidad EOCB0208: OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS (RD 644/2011, de 9 de Mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de Agosto) .

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo parcial (30 horas semanales), 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 prestación de los servicios se realizará en el municipio de FONTANAR, con una duración de seis meses.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial (30 horas semanales). El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía, pero estará fijado de lunes a domingo en horario de mañana y/o tarde.

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.

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 aspirantesharán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de FONTANAR -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 09:00 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del díasiguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Fontanar. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Fontanara la dirección de Correo electrónico [fax@aytofontanar.es](mailto:fax@aytofontanar.es)

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Fontanar y se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo. El resto de publicaciones ser realizarán en la página web municipal y el Tablón de Edictos municipal.

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, que contendrá:
  - \* 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.

- Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de director/a-ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE DÍAS HÁBILES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento y se informará a la Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo, 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 Boletín Oficial de la Provincia, 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 (si hubiera lugar). Previamente, se realizará la valoración de méritos.

Finalmente, se procederá a la propuesta del aspirante seleccionado, así como la constitución de la bolsa de empleo.

Los siguientes anuncios del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Fontanar.



#### SEXTA. Comisión Mixta de Selección

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente: Javier Sevilla Navarro  
Suplente: Eduardo de las Peñas Plana
- Secretario: Alma M<sup>a</sup> Centeno Calderón  
Suplente: José Javier Ruíz Ochaíta
- Vocales: 1. Titular: Amadeo de Fe Nores  
Suplente: Jose Manuel García Román
- Vocales: 2. Titular: Mercedes García Gamo  
Suplente: Encarnación López Marijuan
- Vocales: 3. Titular: Camino Santos García  
Suplente: Cristina Martínez Fernández

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 una fase de concurso de méritos cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 40 puntos y una prueba escrita que valorará las capacidades relacionadas con la gestión del puesto de trabajo con un máximo de 10 puntos, siendo en total 50 puntos.

Dicha prueba escrita **SÓLO SE REALIZARÁ** si tras la publicación de las listas definitivas de admitidos hubiera más de 10 candidatos al puesto de Director/a. En caso contrario, sólo será valorado los méritos. La prueba escrita (SI SE CELEBRARA) será posterior al proceso de valoración y será eliminatoria.

Una puntuación máxima de 50 puntos en total de las fases.

**FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 40).**





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 cuarenta (40) puntos.

**1. FORMACIÓN ADQUIRIDA: MÁXIMO 8 PUNTOS:**

1. 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. 4 puntos.

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.

1. Por segundas titulaciones. 1 punto

1. Por Título de PRL Superior 1 punto por cada especialidad (Máx 3 puntos)

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 13 PUNTOS:**

Cursos de Formación recibidos relacionados directamente con las siguientes materias:

- Desarrollo local, Inserción socio-laboral, Igualdad, Orientación y Formación para el Empleo y/o Informática 4 puntos.

- Gestión económico-financiera y actividades empresariales y/o de emprendimiento (3 puntos).



- Programación, Impartición y evaluación de acciones formativas 2 puntos
- Gestión de Recursos Humanos 2 puntos.
- Inscripción en el Registro de Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de Castilla La Mancha 2 puntos.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,03 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente. No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

### 3. EXPERIENCIA LABORAL: MAXIMO 19 PUNTOS:

1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional: 0,5 puntos por mes. Trabajado (6 puntos)
2. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO: 0,5 puntos por curso gestionado(3 puntos)
3. Experiencia como Director/a Formación: 0,2 por mes trabajado (3 puntos)
4. Experiencia en Educación de Adultos y/o formación para el empleo: 0,2 por mes completo trabajado (4 puntos)
5. Inscripción en el Registro de Formadores de Castilla la Mancha para impartir Certificado de Profesionalidad de Creación y Gestión de Microempresas (1 punto)
6. Experiencia en gestión económico-financiera y actividades empresariales y/o de emprendimiento: 0,2 puntos por mes trabajado (2 puntos)

Común a toda experiencia laboral: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes. Su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente. Se computarán 30 días como 1 mes, y se seguirá el criterio de la Seguridad Social en los certificados laborales a la hora de computar.

### FASE DE EXÁMEN (puntuación máxima de 10 puntos):

El examen a realizar valorará las capacidades relacionadas con la gestión del puesto de trabajo y consistirá en 10 preguntas tipo test (1 punto por pregunta) relacionadas con el mismo con 4 posibles respuestas de las cuales sólo 1 será la válida. Las respuestas contestadas de forma errónea no restarán puntos. (EL EXAMEN SOLO SE REALIZARÁ si tras la publicación de las listas definitivas de admitidos hubiera más de 10 candidatos al puesto de Director/a.

La puntuación obtenida en la prueba escrita de los candidatos que aprueben el mismo, será adicionada a la valoración previa de méritos dando el resultado final de la selección conforme a la siguiente fórmula:

**EXAMEN + VALORACIÓN DEMÉRITOS = PUNTUACIÓN TOTAL CANDIDATO**



En caso de empate, el desempate se realizará conforme a los siguientes criterios por el orden en que figuran:

- “Experiencia laboral y Profesional” (Base Séptima, punto 3).
- “Formación Complementaria” (Base Séptima, punto 2) con especial atención a los cursos relacionados con el Taller de Empleo.
- “Formación académica” (Base Séptima, punto 1).
- Finalmente, si persiste el empate, por sorteo.

La Comisión Mixta de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes y estos tendrán tres días hábiles para presentar alegaciones.

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

La Comisión Mixta de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes superara la prueba práctica. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta

#### OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

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 y en el Tablón de anuncios de Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo, 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.

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.

#### NOVENA. Presentación de Documentos

1. El aspirante propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, informando a la Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo.

2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando



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

#### DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en el proceso selectivo, 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 Director del Taller de Empleo. Dicha Bolsa incluirá también a los aspirantes presentados a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en la Base Séptima, in fine.

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 7/85, 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 Boletín Oficial de la Provincia, 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 en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento e infórmese a la Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo.

EL ALCALDE.

LA SECRETARIO.



## ANEXO I : PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

1.- DIRECTOR/A: del Taller de Empleo "FONTANAR CRECE". Desempeñará las funciones de dirección del Taller de Empleo, coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos	
REQUISITOS:	
- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.	
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 40 puntos
1. FORMACIÓN ADQUIRIDA	
• Hasta un máximo de 8 puntos, por estar en posesión de los siguientes títulos oficiales:	
1. Competencia docente según Bases 4 puntos.	
2. Segundas Titulaciones. 1 punto	
3. Titulación Específica en PRL Superior 1 punto por cada especialidad (Máximo 3 puntos)	
2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
Hasta un máximo de 13 puntos, adjudicando 0,03 puntos a cada hora de duración de los mismos (sólo son válidos los cursos superiores a 20 horas):	
1. Sólo se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las siguientes materias:	
- Desarrollo local, Inserción socio-laboral, Igualdad, Orientación y Formación para el Empleo y/o Informática 4 puntos.	
- Gestión económico-financiera y actividades empresariales y/o de emprendimiento 3 puntos.	
- Programación, Impartición y evaluación de acciones formativas 2 puntos	
- Gestión de Recursos Humanos 2 puntos.	
- Inscripción en el Registro de Técnicos de Prevención Prevención de Riesgos Laborales de Castilla la Mancha 2 puntos.	
3. EXPERIENCIA LABORAL	
Hasta un máximo de 19 puntos:	
1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional: 0,5 puntos por mes.Trabajado(6 puntos)	
2. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO; 0,5 puntos por mes trabajado (3 puntos.)	
3. Experiencia como Director/a Formación: 0,2 por mes trabajado (3 puntos)	
4. Experiencia en Educación de Adultos y/o formación para el empleo: 0,2 por mes completo trabajado(4 puntos.)	
5. Inscripción en el Registro de formadores Creación y Gestión de Microempresas (1 Punto)	
6. Experiencia en gestión económico-financiera y actividades empresariales y/o de emprendimiento: 0,2 puntos por mes trabajado (2 puntos).	
(No se valorarán los períodos que no se agrupen en menos de 30 días = 1 mes)	
B EXAMEN ESCRITO: SOLO EN EL CASO DE MÁS DE 10 SOLICITUDES ADMITIDAS, máximo 10 puntos	

## ANEXO II : SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE "FONTANAR"

NOMBRE Y APELLIDOS	
NIF-NIE	CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
TELÉFONO	TELÉFONO MÓVIL
TITULACIÓN ACADÉMICA	
DOCUMENTACIÓN COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:	
FOTOCOPIA DE NIF-NIE Y CARNET DE CONDUCIR	
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(MODELO EUROPASS)	
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 Fontanar y la Junta de Castilla-La Mancha.	
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 Fontanar 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 2018  
Firma

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



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PERSONAL DOCENTE (PROFESOR/A) DEL TALLER DE EMPLEO FONTANAR CRECE

---

**1160**

MEMORIA.-

FICHA DE CERTIFICADO: EOCB 0208. NIVEL 1

Vista la necesidad de seleccionar una plaza de personal docente PROFESOR/A, en la especialidad "Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas" a jornada completa, del Taller de Empleo "FONTANAR CRECE", del Ayuntamiento de Fontanar (Guadalajara), relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 19/10/2017 (DOCM nº 207, de 25/10/2017) 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 RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:

1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de una plaza de PROFESOR/A especialista en "Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas" para el taller de empleo "Fontanar crece", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Fontanar -Guadalajara-, con una duración de seis meses.

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

Bases de selección:

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la



provisión de una plaza de personal laboral temporal de PROFESOR/A, a jornada completa, para impartir certificado de profesionalidad nivel I, denominado Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas y regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de Mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de Agosto para el Taller de Empleo del Ayuntamiento de Fontanar (Guadalajara), 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 "FONTANAR CRECE". certificado de profesionalidad nivel I, denominado OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS y regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de Mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de Agosto para la impartición de los módulos y la formación complementaria reseñada en el artículo 11.3 de 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), que regula estos programas mixtos

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, durante el periodo 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. La prestación de los servicios se desarrollará en el municipio de Fontanar con una duración de seis meses y estando dicha plaza adscrita a la Alcaldía- Presidencia.

El horario se desarrollará de lunes a domingo en turno de mañana y/o tarde.

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

1. 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.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. 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.
4. 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.

5. Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.
6. Cumplir los requisitos específicos exigidos por el Real Decreto 644/2011, de 9 de Mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de Agosto que regula el certificado de profesionalidad que se va a impartir, en concreto:
  1. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones y además acreditar un año de experiencia profesional o sin tener la titulación acreditar 3 años de experiencia, en las ocupaciones detalladas en el Certificado de Profesionalidad referido, que se acreditará mediante los contratos laborales pertinentes junto con la vida laboral.
    - Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
    - Diplomado, ingeniero técnico, Arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
    - Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil
    - Certificados de profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 de las áreas profesionales de Estructuras, Albañilería y acabados y colocación y montaje de la familia profesional de edificación y Obra Civil
  2. 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:

1. 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.
2. 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.
3. Quienes acrediten una experiencia docente contratada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

La selección del Profesor/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la





oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

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

Los solicitantes deberán aportar documentalmente todos los méritos en el momento de presentación de solicitudes y señalarlos expresamente en la misma.

Deberán aportar la documentación que lo justifique. De no ser así serán excluidos del procedimiento.

Si el candidato no se encuentra inscrito en el Registro de Formadores se solicitará la validación en la Dirección Provincial y de no ser validado será automáticamente excluido del procedimiento

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 Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Fontanar-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 09:00 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo.16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Fontanar. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los siguientes anuncios del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Fontanar.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá para ser admitida el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Fontanar al Email: [fax@aytofontanar.es](mailto:fax@aytofontanar.es) .

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.
- 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.

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de Profesor/a ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCEDÍAS HÁBILES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, siendo informado el Servicio de Formación la Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo de Castilla-La Mancha de Guadalajara, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y comunicada a la Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico (SI DIERA LUGAR A ELLO). Previamente, se realizará la valoración de méritos, siempre que el número de admitidos de forma definitiva sea superior a la cifra indicada.

Finalmente, se procederá a la propuesta del aspirante seleccionado, así como la constitución de la bolsa de empleo.

Los siguientes anuncios del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Fontanar.

#### SEXTA. Comisión Mixta de Selección

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente: Javier Sevilla Navarro  
Suplente: Eduardo de las Peñas Plana
- Secretario: Alma M<sup>a</sup> Centeno Calderón  
Suplente: José Javier Ruíz Ochaíta
- Vocales: 1. Titular: Amadeo de Fe Nores



Suplente: Jose Manuel García Román

- Vocales: 2. Titular: Mercedes García Gamo

Suplente: Encarnación López Marijuan

- Vocales: 3. Titular: Camino Santos García

Suplente: Cristina Martínez Fernández

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 una fase de concurso de méritos cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 50 puntos, consistentes en el sumatorio de la valoración y una prueba escrita que valorará las capacidades relacionadas con el puesto de trabajo.

Dicha prueba escrita SÓLO SE REALIZARÁ si tras la publicación de las listas definitivas de admitidos hubiera más de 8 candidatos al puesto de Docente. En caso contrario, sólo será valorado los méritos. La prueba escrita (SI SE CELEBRARA) será posterior al proceso de valoración y será eliminatoria.

FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 40).

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 cuarenta (40) puntos.

1. FORMACIÓN ADQUIRIDA: MÁXIMO 20 PUNTOS:

La formación se valorará mediante otros cursos complementarios a los requeridos como requisitos.

Hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,03 por cada hora de duración:

1. Formación recibida y relacionada con la especialidad a impartir (máximo 8 puntos).
2. Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas (máximo



7 puntos).

3. Curso en Prevención de Riesgos Laborales (máximo 2 puntos).
4. Curso de Albañilería (máximo 2 puntos)
5. Inscripción en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha en los Módulos Formativos relacionados con el Taller (1 puntos).

Duración de los cursos: Deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,03 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente. No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

## 2. EXPERIENCIA LABORAL: MÁXIMO 20 PUNTOS:

Hasta un máximo de 20 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).Máximo5 puntos.
- Experiencia como Coordinación de equipos de trabajoy/o asesor (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).Máximo5 puntos.
- Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).Máximo5 puntos.
- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el Taller de Empleo "Fontanar crece" del Área Profesional "Construcción"(a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).Máximo5 puntos.

Común a toda la experiencia profesional:

Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes. Su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente. Se computarán 30 días como 1 mes, y se seguirá el criterio de la Seguridad Social en los certificados laborales a la hora de computar.

### FASE DE EXÁMEN (máximo 10 puntos):

El examen a realizar valorará las capacidades relacionadas el puesto de trabajo y consistirá en 10 preguntas tipo test relacionadas con el mismo con 4 posibles respuestas de las cuales sólo 1 será la válida Las respuestas contestadas de forma errónea no restarán puntos. (EL EXAMEN SOLO SE REALIZARÁ si tras la publicación de las listas definitivas de admitidos hubiera más de 8 candidatos al puesto de DOCENTE

La puntuación obtenida en la prueba escrita de los candidatos que aprueben el mismo, será adicionada a la valoración previa de méritos dando el resultado final de la selección conforme a la siguiente fórmula:

**EXAMEN + VALORACIÓN DEMÉRITOS = PUNTUACIÓN TOTAL CANDIDATO**

En caso de empate, el desempate se realizará conforme a los siguientes criterios



por el orden en que figuran:

- “Experiencia Laboral” (Base Séptima, punto 2).
- “Formación recibida” (Base Séptima, punto 1).
- Por último, si persiste el empate, por sorteo.

La Comisión Mixta de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes y estos tendrán tres días hábiles para presentar alegaciones.

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

La Comisión Mixta de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes que realizaran la prueba práctica hubiera no la hubieran superado. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

#### OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

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.

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.

#### NOVENA. Presentación de Documentos

1. El aspirante propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y comunicado a la Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo.

2. El aspirante propuesto deberá estar inscrito o inscribirse antes del comienzo del Taller de Empleo en el Registro de formadores de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y acreditarlo ante el Ayuntamiento para poder ser contratado.

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 el proceso selectivo, 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 Docente del Taller de Empleo. Dicha Bolsa incluirá también a los aspirantes presentados a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en la Base Séptima, *in fine*.

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 Boletín Oficial de la Provincia, 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 en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento e infórmese a la Dirección provincial de Economía, Empresas y Empleo.

EL ALCALDE.

SECRETARIO.

LA



## ANEXO I : PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

1.- DOCENTE: Profesor/a del Taller de Empleo del Ayuntamiento de Fontanar Especialidad:(EOCB0208) Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas. Desempeñará las funciones de Profesor/a del Taller de Empleo del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>• Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>• Experiencia 1 año.</li> </ul> <p>CAP (Certificado de Aptitud Pedagógica), TED (Título de Especialización Didáctica), y/o haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador de Formadores o Formador Ocupacional o docencia para la Formación Profesional para el Empleo, o 600 horas de experiencia docente, (quedando exentas las licenciaturas de Pedagogía, Psicología o psicopedagogía y la diplomatura de Magisterio.Ver bases.</p>	
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	Puntuación: hasta un máximo de 40puntos
1. FORMACIÓN RECIBIDA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,02 puntos por cada hora de duración: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Formación recibida y relacionada con la especialidad a impartir (máximo 8 puntos).</li> <li>◦ Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas(máximo 7 puntos).</li> <li>◦ Cursos en Prevención de Riesgos Laborales (máximo 2 puntos).</li> <li>◦ Curso de Albañilería(2 puntos)</li> <li>◦ Inscripción en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha en los módulos formativos relacionados con el Taller (máximo 1 puntos).</li> </ul> </li> </ul> <p>(Sólo se valorará cursos o acciones formativas de duración superior a 10 horas)</p>	
2. EXPERIENCIA LABORAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta un máximo de 20puntos,como profesor de acciones formativas:</li> <li>• Experiencia como Formador en Talleres de Empleo y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,2 puntos a cada 10 horasde formación impartidas).5 puntos.</li> <li>• Experiencia como Coordinación de equipos de trabajo y/o asesor (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).5 puntos.</li> <li>• Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).5 puntos.</li> <li>• Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la familia profesional del taller de Empleo "Fontanar crece" en área profesional "Construcción" (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).5 puntos.</li> </ul> <p>(Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días = 1 mes)</p>	
B EXAMEN ESCRITO: SOLO EN EL CASO DE MÁS DE 8 SOLICITUDES ADMITIDAS hasta 10 puntos	

## ANEXO II : SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA PROFESOR/A DEL TALLER DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE "FONTANAR"

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACIÓN COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
FOTOCOPIA DE NIF-NIE Y CARNET DE CONDUCIR			
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(MODELO EUROPASS)			
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 Fontanar y la Junta de Castilla-La Mancha.			
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 Fontanar 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 2018  
Firma

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





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

### ANUNCIO DE CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS-TRABAJADORES DEL TALLER DE EMPLEO FONTANAR CRECE

**1161**

MEMORIA:

FICHA DE CERTIFICADO: EOCB 0208. NIVEL 1.

Vistala necesidad de seleccionar OCHO plazas de ALUMNO-TRABAJADOR, a jornada completa, del Taller de Empleo del Ayuntamiento de Fontanar-Guadalajara-, relativasa las ayudas convocadas por la Resolución de 19/10/2017 (DOCM nº 207, de 25/10/2017) 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 "FONTANAR CRECE", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Fontanar -Guadalajara-, con una duración de seis meses.
- 2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

Bases de selección:

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de 8 plazas de ALUMNO-TRABAJADOR del Taller de Empleo, personal laboral temporal para el Taller de Empleo, 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 por Resolución de la Dirección Provincial de 28/12/2017 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

Características:

OCHOPLAZAS DE ALUMNO-TRABAJADOR del Taller de Empleo "FONTANARCRECE" dirigido a la obtención de Certificado de profesionalidad(AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS, NIVEL 1 y regulado por el R.Decreto644/2011, de 9 de Mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de Agosto

Dichas plazas están adscritas a la Alcaldía-Presidencia.

La modalidad del contrato será la de contrato para la formación y aprendizaje, durante el periodo del 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 y 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 y art.35 del 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).

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

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos veinticinco años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. Se considerará que una persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización del plazo para la presentación de Instancias.
- d) Carecer de cualificación profesional reconocida por el sistema de formación



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

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 de presentación de solicitudes e incorporación al Taller de Empleo con la formalización del 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.

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

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

El resto de publicaciones relativas a este proceso, que no sean las publicaciones de las bases, de la propia convocatoria, y de la lista de admitidos tanto provisional como definitiva que sí serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar y en su página web.

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 correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Fontanara la dirección electrónica [fax@aytofontanar.es](mailto:fax@aytofontanar.es)

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, dando cuenta de las mismas a la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara.

La solicitud deberá presentarse conforme al ANEXO II e ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UEO TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- Certificado de vida laboral.
- Currículum Vitae, donde especificará los méritos establecidos en la BASE SEXTA.
- Documentación que acredite 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.

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de alumnos ofertados, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE DIAS HÁBILES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el 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 Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento. Informando de ello a la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

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 de los aspirantes seleccionados, así como la bolsa de empleo.

Los siguientes anuncios del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Fontanar.

El proceso de selección de los aspirantes se estructurará en dos fases de carácter eliminatorio: La primera fase consistirá en la realización de un ejercicio práctico,



siempre que el número definitivo de admitidos sea superior a 35; y la segunda fase en un concurso de méritos, consistente en la valoración de los méritos válidamente acreditados, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 50 puntos:

A - Fase de realización de un ejercicio práctico.-Si a la finalización del periodo de admisión de solicitudes, hubiera más de 35 solicitudes admitidas, se realizará un ejercicio práctico. En caso contrario, se pasará directamente a la fase B con la puntuación máxima y exclusiva de esa fase.

Los aspirantes admitidos (siempre que haya más de 35) 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 18 preguntas con 3 ó 4 respuestas alternativas, y en las que solo una de ellas será la correcta, a razón de 1 punto por pregunta correctamente contestada. Y así mismo 2 preguntas cortas abiertas en las que se valorará la capacidad de comprensión de los aspirantes y que puntuará de 0 a 3 puntos cada una de ellas.

En el caso de que el número de los aspirantes admitidos sea de 35 o inferior se eximirá a éstos de realizar el ejercicio práctico.

El ejercicio práctico versará las aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias de los puestos de Alumno/a-trabajador/a del taller y para cursar con aprovechamiento los módulos teóricos y prácticos de la especialidad. Y tendrá una duración máxima de 40 minutos.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 24puntos.

Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hayan aprobado el ejercicio con la puntuación mínima de 13 puntos.

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, siempre que cumplan los requisitos de formación de acceso, si en el Taller de empleo se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiera

- Fase de valoración de méritos.-Esta fase de valoración de méritos (Anexo I), será valorada hasta un máximo de 26puntos de acuerdo con las siguientes circunstancias:

1.Pertenencia a colectivos prioritarios, (máximo 11puntos)

a) Jóvenes sin cualificación. (1 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 3 puntos:

- Más de 12 meses y menos de 24 meses, 1 puntos.
- Más de 24 meses y menos de 36 meses, 2 puntos.
- Más de 36 meses, 3 puntos



El solicitante parado de larga duración deberá acreditarlo en el momento de presentar la solicitud previa petición a la Oficina de Empleo donde estén inscritos de un "Informe de periodos de inscripción como demandante de empleo"

d) Mayores de 45 años.(1 punto)

e)Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).(1 punto)

(deberán incluir un certificado médico de compatibilidad para el puesto a desempeñar)

f)Personas en situación de exclusión social, que se acredite mediante Certificado del Trabajador Social. (1 punto)

g)Personas víctimas de terrorismo. (1 punto) h) Inmigrantes.(1 punto)

Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género[1] serán directamente seleccionadas, siempre que cumplan los requisitos de formación, si en el Taller existe el Certificado de Profesionalidad.

## 2. Situación/Expectativa laboral (Máximo 14 puntos)

### a)Adaptabilidad/Idoneidad con la Especialidad (Máximo 11puntos):

- Empleo o autoempleo anterior en la especialidad impartida (a razón de 0,2 por mes trabajado. (4puntos).

Estos méritos se acreditarán mediante copia de los contratos de trabajo junto con la vida laboral.

- Cursos de formación en la especialidad del taller(7puntos):

Los cursos deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,03 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas del taller. No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

### b)Perfil Emprendedor (Máximo 3puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:

- Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos, (2puntos). (0,5 puntos por cada 6 meses, máximo de 2 puntos)
- Haber creado una empresa mercantil o cooperativa de trabajo (1puntos). (0,5 puntos por cada 6 meses, máximo de 1 punto)

## 3. Permiso de conducción Clase B (1 puntos)

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

En caso de empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de examen. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el apartado de pertenencia a colectivos prioritarios del Anexo I y, de persistir éste, se dirimirá por sorteo.



La Comisión Mixta de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

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

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente: Javier Sevilla Navarro  
Suplente: Eduardo de las Peñas Plana
- Secretario: Alma M<sup>a</sup> Centeno Calderón  
Suplente: José Javier Ruíz Ochaíta
- Vocales: 1. Titular: Amadeo de Fe Nores  
Suplente: Jose Manuel García Román
- Vocales: 2. Titular: Mercedes García Gamo  
Suplente: Encarnación López Marijuan
- Vocales: 3. Titular: Camino Santos García  
Suplente: Cristina Martínez Fernández

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.

#### CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la prueba práctica, en el supuesto de realizarse, y la obtenida en la fase de valoración de méritos.

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.

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.

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la



Corporación), dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el tablón de edictos y Página Web del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Los aspirantes no seleccionados en el proceso selectivo, 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. Dicha Bolsa incluirá también a los aspirantes presentados a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en la Base Sexta, in fine.

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.

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

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de edictos y Página Web del Ayuntamiento.

EL ALCALDE .

LA SECRETARIO.





## ANEXO I

## PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

## 1. Pertenencia a colectivos prioritarios, (máximo 11 puntos)

a) Jóvenes sin cualificación	1
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 3 puntos:	
* Más de 12 meses y menos de 24 meses.	1
* Más de 24 meses y menos de 36 meses.	2
* Más de 36 meses.	3
d) Mayores de 45 años.	1
e) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).	1
f) Personas en situación de exclusión social.	1
g) Personas víctimas de terrorismo*.	1
h) Inmigrantes.	1
* Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género <sup>[2]</sup> serán directamente seleccionadas.	

## 2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 14 puntos)

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 11 puntos):	
• Empleo o autoempleo anterior en la especialidad impartida.(a razón de 0,2 por mes trabajado. (4puntos).	4
• Cursos de formación superiores a 20 horas en dicha especialidad o Creación de empresas (a razón de 0,03 puntos/hora)	7
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. (0,5 puntos por cada 6 meses, máximo de 2 puntos)	2
* Haber creado una empresa mercantil o cooperativa de trabajo. (0,5 puntos por cada 6 meses, máximo de 1 punto)	1

## 3. Permiso de Conducción (1 punto)





## ANEXO II

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO-TRABAJADOR EN EL TALLER DE EMPLEO "FONTANAR CRECE" DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR**

**DATOS PERSONALES**

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

**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 INCLUIDOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL	PARADO DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 2 Y 3 AÑOS)	
MAYOR DE 45 AÑOS	PARADO DE LARGA DURACIÓN (MÁS DE 3 AÑOS)	
MUJER	CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%	
	INMIGRANTE	

INDICAR TALLERES DE EMPLEO REALIZADOS ANTERIORMENTE (en la localidad y/o especialidad).			
2017	Localidad	2014	Localidad
2016	Localidad	2013	Localidad
2015	Localidad		



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

EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN

Declaro cumplir con los requisitos para poder ser alumno trabajador de un taller de empleo conforme al Art 30.1 a), b) y c): a) Tener 25 o más años, b) ser desempleado/a registrado en la Oficina de Empleo y Emprendedores c) Cumplir con los requisitos para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje en las Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

#### 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 Fontanar 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 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 [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es). Se recibe en el domicilio).
- Currículum Vitae, así como acreditación méritos establecidos en la Clausula SEXTA
- Fotocopia de Carné de conducir B

#### SEGÚN PROCEDA:

- Certificado de reconocimiento de discapacidad del solicitante, expedido por el Órgano correspondiente. Las Personas con discapacidad 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).
- 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 documentalmente dicha circunstancia conforme a lo previsto legalmente.

#### AUTORIZACIÓN:

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, esta Consejería procederá a verificar los datos reseñados, salvo que con autorice expresamente dicha comprobación:

NO: Los acreditativos de la identidad, Seguridad Social (vida laboral), situación de desempleado y titulación académica

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 Fontanar 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.

Firma

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

[1] 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.

[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.

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

## ANUNCIO SOBRE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE 1 LICENCIA DE AUTO-TAXI

**1162**

Con fecha 02 de marzo de 2018, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, el anuncio con las bases que han de regir la adjudicación de una licencia de auto-taxi para el Municipio de Fontanar.

Que durante el plazo de previsto, se han presentado las siguientes solicitudes:



- Número de registro de entrada: 324, 325 Y 326. Empresa: GUADATRANSFERS S.L.
- Número de registro de entrada: 335, 336 Y 337. Empresa: D. JOSE MIGUEL TIRADO APERADOR.
- Número de registro de entrada: 361 Y 362. Empresa: D. JUAN SOMOLINOS MARTÍNEZ.

Finalizado este plazo de presentación, y visto que no se ha procedido a la publicación de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, se procede a abrir un nuevo plazo de quince días, contados desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, al objeto de que los interesados y las Asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores puedan alegar lo que estimen procedente en defensa de sus derechos.

En caso de no presentarse observaciones o alegación alguna, se procederá a continuar con la propuesta de la Mesa de contratación celebrada el 23 de marzo de 2018.

En Fontanar a 4 de abril de 2018. El Alcalde-Presidente. Victor San Vidal Martínez.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

**1163**

En cumplimiento del artículo 169, por remisión del 177, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición a público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 14 de febrero de 2018 sobre expediente de modificación de créditos nº 1/2018 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, que se hace público con el siguiente contenido:

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE SUPLEMENTO
342.609	Instalaciones Deportivas. Inversiones nuevas	70.000,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.



Sin perjuicio de ello, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo.

En Durón a 02 de abril de 2018.EL ALCALDE

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE LA TORRE

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS GENERALES

**1164**

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 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez agotado el periodo de información pública señalado en el mismo precepto.

#### RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTOS 2017

CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
1. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1 OPERACIONES CORRIENTES		
1.	Gastos de personal	25.300,00€
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	24.350,00€
3.	Gastos financieros	100,00€
4.	Transferencias corrientes	6.600,00€
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL		
6.	Inversiones reales	12.000,00€
7.	Transferencias de capital	
B. OPERACIONES FINANCIERAS		
8.	Activos financieros	-----
9.	Pasivos financieros	-----
	TOTAL.....	68.350 €



## PRESUPUESTO DE INGRESOS 2017

CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
1. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1 OPERACIONES CORRIENTES		
1.	Impuestos directos	20.520,00€
2.	Impuestos indirectos	500,00€
3.	Tasas y otros ingresos	17.850,00€
4.	Transferencias corrientes	14.300,00€
5.	Ingresos patrimoniales	5.180,00€
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL		
6.	Enajenación de inversiones reales	-----
7.	Transferencias de capital	10.000,00€
B. OPERACIONES FINANCIERAS		
8.	Activos financieros	_____
9.	Pasivos financieros	_____
	TOTAL.....	68.350,00€

## RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACION

## 1. PERSONAL FUNCIONARIO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria-Intervención.

NÚMERO DE PUESTOS: 1 GRUPO: A2 COMPLEMENTO: Nivel 24 TITULACIÓN ACADÉMICA: Diplomatura OBSERVACIONES: En Agrupación

2 PERSONAL LABORAL: DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón de Servicios múltiples. NÚMERO DE PUESTOS:2 OBSERVACIONES: Sujetos a la subvención con cargo al Plan de Extraordinario de Empleo.

Podrán interponer recurso contencioso administrativo contra el referido Presupuesto en un plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas o entidades a que hacen referencia los artículos 3.1 de la Ley de Bases del Régimen Local y artículos 170 y 171 en cuanto a interesados y motivos del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Cendejas de la Torre, 21 de marzo de 2018.-EL ALCALDE Fdo.- JOAQUIN ALDA  
MOLINA



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTILFORTE

### ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

---

**1165**

D. Juan Antonio Embid Calvo, Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y 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 Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://castilforte.sedelectronica.es>].

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 Castilforte, a 2 de abril de 2018. El Alcalde, Fdo; Juan Antonio Embid Calvo

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

---

**1166**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio



de la Ordenanza Municipal Reguladora de de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

## CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

### ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la





integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://campilloderanas.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.



La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

#### ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

#### ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o



- registros electrónicos accesibles desde la sede.
- La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
  - El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
  - La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
  - Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
  - El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
  - La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
  - La indicación de la fecha y hora oficial.
  - El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
  - Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
  - Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
  - Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

#### ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.



#### ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

#### ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

#### ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

#### ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

#### ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.



#### ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <http://campilloderanas.sedelectronica.es>.

#### ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

#### ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.



## ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

## CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

### ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.



a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

#### ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá



dicho acceso.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la





Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

#### DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 21 de diciembre de 2017, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

La Presente Ordenanza de Administración Electrónica entrará en vigor al día siguiente de la publicación íntegra de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, 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.

En Campillo de Ranas a 3 de abril de 2018. EL ALCALDE. Fdo.: Francisco Maroto  
García



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

### BASES PLAZA ARQUITECTO FUNCIONARIO INTERINO

---

**1167**

La Alcaldía Presidencia por Decreto nº 276/2018 de 3 de abril de 2018 ha aprobado las bases y convocatoria para selección de personal funcionario para su nombramiento interino de una plaza de arquitecto- funcionario- vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Guadalajara.

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA SU NOMBRAMIENTO INTERINO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO -FUNCIONARIO- VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE.**

Exposición de motivos.

Se pretende a través del siguiente proceso selectivo la selección de personal funcionario de carácter interino para la cobertura de la plaza de Arquitecto (Técnico Superior) vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, y hasta tanto sea posible legalmente su cobertura con carácter definitivo.

Base primera. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la selección de Arquitecto (Técnico Superior), como personal funcionario de carácter interino.

Al puesto de trabajo de Arquitecto Municipal (Técnico Superior) de Administración Especial, Sub-escala Técnica, grupo A1, le corresponden las funciones siguientes en las áreas de obras públicas, ordenación del territorio, urbanismo, vivienda, industria y energía: estudio, representación, administración, elaboración de informes, memorias, proyectos, valoraciones, presupuestos, asesoramiento, inspección urbanística, coordinación y propuesta propias de la profesión para cuyo ejercicio habilite la titulación de Arquitecto, y las tareas complementarias que se le encomienden. Todo ello conforme a lo determinado en el catálogo de funciones aprobado para el puesto.

La plaza pertenece al Grupo A1, NIVEL 26, con un complemento específico de 5.027,66 euros/año, con las características recogidas en la Plantilla del Ayuntamiento, siendo su jornada a tiempo parcial.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, 8, 9 y 10 y 48.5 de la Ley



4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha la presente selección se realiza mediante convocatoria específica a través del sistema de oposición.

La modalidad del nombramiento es de interinidad.

La relación cesará, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto con carácter definitivo.

Además, las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada podrán ser cubiertas como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes con arreglo a la bolsa regulada en las presentes bases:

- a) Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- c) Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas.

La contratación para este supuesto podrá a jornada parcial en función de las disponibilidades presupuestarias.

Base segunda: Legislación de aplicación.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

1. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
3. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
4. 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.
5. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. Bases de esta convocatoria.



Base tercera. Requisitos de participación.

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP y 39 LEPCLM):

1. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

1. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
5. Estar en posesión del Título de GRADO O LICENCIATURA en ARQUITECTURA o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

Base Cuarta. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.



El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Base Quinta. Funciones asignadas al puesto de arquitecto.

Son funciones del puesto las establecidas en el artículo 28 de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha, así como las recogidas en el catálogo de descripción de funciones y valoración del puesto del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

Base sexta. Solicitudes y derechos de examen.

a) Solicitudes. Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes Bases como Anexo II, que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es>

b) Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Plaza Mayor s/n, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

c) Documentación. A la instancia se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Justificante del pago de la tasa.

d) Derechos de examen. Las tasas de examen que se fijan son de 18,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, publicada en BOP número 73, de fecha 18 de junio de 2012, ingresadas en número de cuenta ES11 2100 8848 5522 0003 2003 y que se presentarán junto con el modelo de instancia.

Base séptima. Lista de admitidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es>, y BOP concediéndose a los aspirantes un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución



ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base décima, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es> y el BOP.

Asimismo, junto a la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación el calendario general de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el BOP.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

Base Octava. Procedimiento Selectivo. Oposición.

Los ejercicios, que versarán sobre el Temario recogido en el Anexo I de estas bases tendrán el carácter de eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de los previstos.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración de los ejercicios una vez llamados o por la inasistencia a los mismos. No obstante, el Tribunal de selección podrá apreciar las posibles causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando los ejercicios no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Primer ejercicio

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo I (Bloque I.- Materias Comunes y Bloque II.- Materias Específicas), con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 60 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se



calificará con 0,25 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

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

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados de este primer ejercicio, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

### Segundo Ejercicio

Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica relacionada con el Bloque II.- Materias Específicas, del Temario recogido en el correspondiente Anexo I, a realizar en la sesión o sesiones que sean precisas en el lugar que determine el Tribunal. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

### Tercer ejercicio. Entrevista

Se valorarán las aptitudes personales de los candidatos.

La entrevista versará sobre la defensa de caso práctico, capacidades y habilidades





personales relacionadas con el desempeño de las tareas y el conocimiento del puesto a desarrollar y del entorno.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa vigente.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

#### Calificación final

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
3. De persistir el empate, tendrá prioridad la persona cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" o siguientes, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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. (BOE N.º 94 de 20 de abril).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre la puntuación general del proceso, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la puntuación general del proceso, que podrá realizarse junto con el anuncio de puntuaciones de la tercera prueba.

Base novena. Calendario de las pruebas y publicación del resultado.

El calendario de las pruebas y el resultado del presente proceso selectivo será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y en la en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección





es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es>

Base decima. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 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.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales y será asistido por un secretario:

- a) PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía.
- b) SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- c) VOCALES:
  - Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a las de las plazas convocadas, designados por la Alcaldía.
  - Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a las de las plazas convocadas, designado por los trabajadores.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que



imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldesa de Villanueva de la Torre, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

Base decimoprimera. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de nombre, D.N.I y puntuación obtenida, por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es>

Estas relaciones de aprobados se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización del nombramiento.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización del nombramiento del aspirante que con arreglo a su puntuación tuviera derecho a la adjudicación de uno de los puestos de trabajo ofertados, con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I y calificación total obtenida.

El Tribunal no podrá proponer para la formalización del nombramiento un número de aspirantes superior al de puestos convocados.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases.

Base decimosegunda. Presentación de documentación.

El aspirante propuesto aportará con carácter inmediato, dentro de los veinte 20 días hábiles siguientes, al de la publicación de la propuesta del tribunal, ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base tercera para tomar parte en la oposición:

- a) Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de



Villanueva de la Torre.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

e) Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Base decimotercera. Adquisición de la condición de funcionario interino.

La Alcaldía procederá al nombramiento y toma de posesión del funcionario interino, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Al personal interino le será de aplicación, en cuando sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de personal funcionario de carrera. Hasta que se formalice el nombramiento y toma de posesión, no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente, y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

El nombramiento que se efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose, en todo caso, la relación de servicios cuando el funcionario de carrera titular de la plaza retorne a su puesto de trabajo o sea cubierto por el funcionario que resulte de la próxima Oferta de Empleo Público que se apruebe.

Base decimocuarta. Régimen de incompatibilidades.

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Base decimoquinta. Funcionamiento de la bolsa.

La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo.

Debido a la general urgencia de los nombramientos, el llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará exclusivamente por vía telemática (correo electrónico, SMS, etc.), conforme a la información facilitada por los mismos.



Aquellas personas que, una vez incluidas en la Bolsa de Trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, a los efectos de su actualización.

Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo conllevarán automáticamente, como penalización la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, 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.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la Bolsa de Trabajo. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la Bolsa de Trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido de la Bolsa.

Una vez que el funcionario haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por el Ayuntamiento. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

En el momento de ser llamado para formalizar la correspondiente toma de posesión, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base decimosegunda.

En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Base Decimocuarta. Vinculación de las Bases.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas.

Disposición Final Única

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Guadalajara en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I. TEMARIO.  
BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 2. El procedimiento administrativo común. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones generales

Tema 3. La organización municipal. Órganos: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Las competencias municipales

Tema 4. Los contratos de las Administraciones Públicas. Tipos de contratos del sector público. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Preparación de los contratos para las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. El contrato de obras. Sus especialidades.

Tema 5. El presupuesto de las entidades locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto.

Tema 6. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos.

Tema 7. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre en vigor.



Tema 9. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

BLOQUE II.  
MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 10. La formación histórica del urbanismo español. El sistema normativo. La legislación urbanística vigente.

Tema 11. El reparto competencial del Urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 12. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo. Estado, Comunidades Autónomas y Municipios.

Tema 13. Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo: Contenido del derecho de propiedad del suelo: Facultades, deberes y cargas.

Tema 14. Clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla La Mancha: El suelo rústico, urbano y urbanizable. El contenido urbanístico del derecho de propiedad del suelo en la legislación urbanística de Castilla La Mancha

Tema 15. El régimen del suelo rústico, urbano y urbanizable en la legislación urbanística de Castilla La Mancha.

Tema 16. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: Tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 17. Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. La concertación de la actuación pública. Los instrumentos de ordenación territorial. Los planes supramunicipales. Los Planes de Singular Interés y los Proyectos de Singular Interés de la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 18. Instrumentos de planeamiento en Castilla La Mancha (I): los planes de ordenación municipal y los planes de delimitación del suelo urbano. Procedimiento de aprobación y efectos. Modificación y revisión de planes.

Tema 19. Instrumentos de planeamiento en Castilla La Mancha (II) Los planes especiales. La documentación, elaboración y aprobación de los planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Publicidad.

Tema 20. Instrumentos de planeamiento en Castilla La Mancha (III): los planes parciales, los catálogos de bienes y espacios protegidos y los estudios de detalle.

Tema 21. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas comunes. Revisión Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 22. Ejecución del planeamiento en Castilla La Mancha. Presupuestos de la



ejecución. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. El Agente Urbanizador.

Tema 23. La reparcelación.

Tema 24. Proyectos de urbanización. Proyectos de obras públicas ordinarias.

Tema 25. Obtención de terrenos dotacionales. Modalidades. Ocupación directa. Supuestos indemnizatorios

Tema 26. La función social de la propiedad. La venta y sustitución forzosa. Especial referencia a los Programas de Actuación Edificatoria de la legislación urbanística de Castilla La Mancha.

Tema 27. Los patrimonios públicos del suelo. Organización. Objeto. Derecho de superficie. Defensa del patrimonio público inmobiliario. El derecho de tanteo y retracto.

Tema 28. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 29. Las valoraciones de suelo. Métodos de valoraciones. El suelo rural y el urbanizado en la legislación básica estatal.

Tema 30. Las valoraciones de obras, edificaciones, instalaciones, plantaciones y arrendamientos. Valoración de las concesiones administrativas y los derechos reales sobre inmuebles.

Tema 31. Intervención en la edificación y uso del suelo (I): Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Parcelaciones.

Tema 32. Intervención en la edificación y uso del suelo (II): El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística en Castilla La Mancha. Las actividades sujetas a comunicación previa. Las licencias urbanísticas.

Tema 33. Intervención en la edificación y uso del suelo (II): La inspección urbanística. Las órdenes de ejecución. Actos promovidos por otras administraciones.

Tema 34. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Procedimiento sancionador. La declaración de ruina: supuestos y alteración.

Tema 35. La disciplina territorial y urbanística en Castilla La Mancha. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. La restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 36. Delitos relativos a la ordenación de territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 37. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres.



Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 38. La edificación: Código Técnico de Edificación, Ley de Ordenación de la Edificación.

Tema 39. Código de Accesibilidad de Castilla-La Mancha.

Tema 40. El Medio Ambiente en Castilla-La Mancha (I): Regulación legal y competencias.

Tema 41. El Medio Ambiente en Castilla-La Mancha (II): Las Zonas de Especial Protección de Aves.

Tema 42. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales.

Tema 43. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 44. Patrimonio Cultural.

Tema 45. El Plan de Ordenación Municipal de Villanueva de la Torre.

## ANEXO II

### SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA NOMBRAMIENTO INTERINO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO -PERSONAL FUNCIONARIO- VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE.

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DOMICILIO				LOCALIDAD	
PROVINCIA		C.P.		FECHA DE NACIMIENTO	
				EDAD	
TELEFONO FIJO				TELEFONO MOVIL	
				Acepto expresamente comunicaciones vía telemática.	
EMAIL				ESTUDIOS ACREDITADOS	
Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fehaciente.				NACIONALIDAD	
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD					
El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad: Primero. - Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP. Segundo. - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. Tercero. - Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo. Cuarto. Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fehacientes a la cuenta de correo electrónico consignada. Quinto. - Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública. Sexto. - Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.					
SOLICITA					
o Que sea admita esta solicitud al proceso de selección y que se tenga por presentada, la siguiente documentación: Fotocopia del DNI o NIE en vigor • Resguardo acreditativo del pago de la tasa.					
Villanueva de la Torre, ____ de _____ de 201_.					
(FIRMA DEL INTERESADO)					

La Alcaldesa-Presidenta, Dña Vanessa Sánchez Rebollo. En Villanueva de la Torre a  
4 de abril de 2018





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

### ANUNCIO DE EXPOSICIÓN Y COBRANZA TASAS 2 TRIMESTRE 2018

---

**1168**

Aprobadas las matrículas de contribuyentes de los recursos tributarios Tasa por Usuario de Ayuda a Domicilio de los meses de abril, mayo y junio de 2018, y Tasa por Asistencia a Actividades Deportivas de los meses de abril, mayo y junio de 2018, quedan expuestas al público a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. La exposición al público de las matrículas, producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas, a los fines de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3, de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, pudiéndose interponer contra dichos actos recurso de reposición previo al contencioso- administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago.

Periodo de pago: Pago en periodo voluntario: En aplicación del art. 62.3 del citado texto legal, quedan fijados los siguientes plazos de ingreso en período voluntario:

TASA DE AYUDA A DOMICILIO: Abril: 20/04/18 al 20/06/18-Mayo: 20/05/18 al 20/07/18-Junio: 20/06/18 al 20/08/18.

TASA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS: Abril: 20/04/18 al 20/06/18-Mayo: 20/05/18 al 20/07/18-Junio: 20/06/18 al 20/08/18.

Modalidades de pago voluntario:

- Cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.
- Pago en oficina bancaria de entidad colaboradora, de acuerdo con el Anexo 2 del Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario. A tal fin se remitirán por correo a los contribuyentes los recibos de los mencionados tributos (salvo que se encuentre domiciliado el pago). En el supuesto de no haber recibido por correo los mencionados recibos o haberlos extraviado, los interesados deberán dirigirse a la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento (sito en la Plaza Mayor número 1, teléfono 949339351, Fax 949339505), donde se les facilitará una segunda copia del mismo.

Pago en periodo ejecutivo: Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. No obstante este recargo será del 5% una vez vencido el periodo en voluntaria hasta la notificación de la providencia de apremio, y, se cobrará el recargo de apremio reducido del 10% desde la notificación de la



providencia de apremio hasta la finalización del plazo marcado por el artículo 62.5 de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre.

Torrejón del Rey, 2 de abril de 2018. La Alcaldesa: D Bárbara García Torijano.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

### **DELEGACIÓN DE FUNCIONES ALCALDE**

---

**1169**

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de marzo de 2018, se ha dispuesto que durante mi ausencia del municipio, en el período comprendido entre los días 29 de marzo a 1 de abril de 2018, ambos inclusive, se haga cargo de las correspondientes funciones como Alcalde en Funciones de este municipio de La Toba, el Teniente de Alcalde, Sr. D. Javier Cantero González, en los términos que prevé el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En La Toba, a 28 de marzo de 2018. El Alcalde, Fdo. Julián Atienza García.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE RENERA

### **ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 1/2018**

---

**1170**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 23 de febrero de 2018, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 01/2018, que se hace público resumido por capítulos:



## Estado de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	690	Tratamientos selvícolas	-----	36.226,08	36.226,08
		TOTAL		36.226,08	36.226,08

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería por importe de 3.293,28 y la ayuda de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural por 32.932,80.

## Estado de ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
VII	750		Transferencias de capital CC.AA.	32.932,80
			Remanente de Tesorería	3.293,28
			TOTAL INGRESOS	36.226,08

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

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

Renera 21 de marzo de 2018. El Alcalde.- Jose Talaverano Barranquero

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

### BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN OREA

**1171**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión temporal de un puesto de



trabajo de Operario de servicios múltiples, vacante en el Ayuntamiento de Orea, en régimen de personal laboral temporal a jornada completa.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para 2017, las presentes bases de selección para la contratación de personal laboral temporal, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación RDLeg 5/2015, de 30 octubre, del TREBEP, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen 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 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y del régimen jurídico del sector público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, 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.

#### SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Orea, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- 1- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.
- 2- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- 3- Vigilancia de los accesos a la Casa Consistorial.
- 4- Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- 5- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- 6- Vigilancia, control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos



servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento...)

7- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

8- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.

9- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; Notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, depósito y recogida de correo.

10- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

11- Entrega y recogida de herramientas municipales y vigilancia de determinados trabajos bajo las órdenes del Alcalde de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.

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

13- Control de obras particulares.

14- Enterrador.

15- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento o por la Secretaría.

### TERCERA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, duración determinada, por obra y servicio determinado con una duración máxima de 24 meses, regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, del Estatuto de los Trabajadores y RD 2720/1998, de 18 de diciembre. El carácter del contrato es temporal a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, el horario que deberá realizar el candidato seleccionado será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

La plaza se halla dotada con las remuneraciones establecidas en el presupuesto.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

### CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:



1. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, del Estatuto de los Trabajadores .
2. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre TREBEP..
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. Tener cumplidos los 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.
5. Titulación de Certificado de escolaridad o equivalente.
6. Carnet de conducir, B1.
7. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
8. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
9. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.
10. El candidato, seleccionado deberá de vivir habitualmente en Orea y empadronarse en el municipio en el caso de que no lo estuviera en el plazo previsto en la base novena (ver base novena presentación de documentos); es ésta una forma de garantizar un servicio óptimo ante cualquier urgencia, teniendo en cuenta que en esta zona de alta montaña, el riesgo de vialidad es muy alta pudiéndose dificultar el acceso al municipio y por tanto la resolución de una posible urgencia.

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

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Orea, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el la Ley 39/2015 de 1 de octubre , en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas



bases.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es>).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado.

(El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

#### SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín oficial de la provincia de Guadalajara, en tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es>), se concederá un plazo de diez días hábiles para la 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 edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es>). En la misma publicación se hará constar el día de la realización del examen o pruebas selectivas.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es>).

#### SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de habilitación nacional.
- Secretario, el del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- Vocales, tres designados por Alcaldía.

El tribunal quedará constituido con el Presidente, el Secretario y un vocal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los art. 23 y 24 de la Ley 4/2015.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



Los miembros del Tribunal deberán tener la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

#### OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase:

— Oposición: Consistirá en la realización de tres pruebas obligatorias para los aspirantes de carácter técnico-práctico que versará sobre los siguientes temas:

- Prueba de albañilería.
- Prueba de fontanería.
- Prueba de electricidad.

Para todas las pruebas, el Ayuntamiento entregará el material necesario y la duración máxima de cada prueba será de 1 hora.

Cada prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos/prueba.

Para entrar en bolsa será necesario obtener al menos 10 puntos de la puntuación total (30 puntos posibles).

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el tribunal podrá proponer la realización de alguna prueba de carácter complementario.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" o, en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

#### NOVENA. Relación de Aprobados y propuesta de contratación

El tribunal de selección, tras calificar y puntuar los ejercicios de los aspirantes, y previa publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es>), de los candidatos aprobados y transcurridos los plazos legalmente establecidos para recurrir las calificaciones, propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta se notificará al interesado para que, en el plazo de 10 días hábiles, presente los documentos acreditativos de las condiciones de





capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

La superación del proceso selectivo no confiere derecho a nombramiento alguno.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez una vez presentada la documentación correspondiente y comenzará con el periodo de prueba y de más condiciones requeridas, utilizando la modalidad de contrato indicada en la Base tercera.

#### DÉCIMA. Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que, habiendo superado las pruebas, no resulten propuestos, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, para sustituciones en en caso de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

#### 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, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).



En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

En Orea a 4 de abril de 2018. La Alcaldesa.: Marta Corella Gaspar

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE OREA.

D/Dª....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocada oposición para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal del puesto de trabajo de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Orea, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_ de abril de 2018.

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

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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Orea.

En....., a.....de.....de 2018.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Orea (Guadalajara).-



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GAJANEJOS

### APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA IVTM

---

**1172**

El Pleno del Ayuntamiento de Gajanejos, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de Marzo de 2018, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del siguiente tributo: - Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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 somete el referido expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados a que hace referencia el art. 18 del citado texto legal, puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Gajanejos, a 2 de Abril de 2018. LA ALCALDESA, Fdo.: M<sup>a</sup> Araceli López García.

## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD RÍO GALLO

### CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DE 2017

---

**1173**

En la Secretaría-Intervención de esta Mancomunidad, y a los efectos del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto de 2017 para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan. La citada Cuenta está integrada únicamente por la de la propia Mancomunidad.

Para la impugnación de la Cuenta se observará:

- a) Plazo de exposición: 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.



b) Plazo de admisión: Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.

c) Oficina de presentación: Registro General de la Mancomunidad.

d) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Mancomunidad.

En Corduente, a 3 de abril de 2018. EL PRESIDENTE, Fdo.: Fernando Miguel Madrid.

## **ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO**

E.A.T.I.M. DE LEBRANCÓN

### **CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DE 2017**

---

**1174**

En la Secretaría-Intervención de esta Entidad Local y a los efectos del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto de 2017 para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan. La citada Cuenta está integrada únicamente por la de la propia Entidad Local.

Para la impugnación de la Cuenta se observará:

a) Plazo de exposición: 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Plazo de admisión: Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.

c) Oficina de presentación: Registro General de la Entidad Local.

d) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Junta Vecinal.

En Lebrancón, a 4 de abril de 2018. EL ALCALDE-PEDÁNEO, Fdo.: José Gómez Navarro.



## JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA

PO 416/16

**1175**

### EDICTO

D<sup>a</sup> MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 001 DE GUADALAJARA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D. MIGUEL ANGEL CUADRADO GARCIA FORDUI contra DAHLIA ATLANTICO S.L. Y HARPER EUROPE S.L., en reclamación por DESPIDO, registrado con el nº PROCEDIMIENTO ORDINARIO EN GENERAL Nº 416/2.016 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a DAHLIA ATLANTICO S.L. Y HARPER EUROPE S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 12 de Abril de 2.018, las 12:15 horas, en el presente juzgado, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a DAHLIA ATLANTICO S.L. Y HARPED EUROPE S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En GUADALAJARA, a veintitrés de Marzo de dos mil dieciocho. LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 146/2017

**1176**

## E D I C T O

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

A CONHOSTEL C.B, por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº 146/2017 se ha dictado DECRETO DE INSOLVENCIA de fecha 5/02/18, contra la que cabe interponer recurso de reposición en plazo de tres días.El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

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