



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 45, fecha: lunes, 07 de Marzo de 2022

SUMARIO

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DE 1 DE MARZO DE 2022, DE LA JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUADALAJARA, POR LA QUE SE ASUME LA COMPETENCIA SANCIONADORA EN MATERIA DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL, POR LAS INFRACCIONES COMETIDAS EN LAS VÍAS URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE: E.A.T.I.M. DE GUALDA; MEMBRILLERA; OREA; Y, VALDARACHAS

BOP-GU-2022 - 585

AYUNTAMIENTO DE ALDEANUEVA DE GUADALAJARA

PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2022

BOP-GU-2022 - 586

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA TASA SUMINISTRO DE AGUA Y DEPURADORA 3ER. CUATRIMESTRE 2021

BOP-GU-2022 - 587

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ACUERDO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

BOP-GU-2022 - 588

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA FUTURAS COBERTURAS TEMPORALES POR NOMBRAMIENTO INTERINO DE LAS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2.

BOP-GU-2022 - 589

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL DE CIFUENTES CIFUENTES SOSTENIBLE

BOP-GU-2022 - 590

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022

BOP-GU-2022 - 591

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA MESA DE SUBASTAS DE BIENES EMBARGADOS

BOP-GU-2022 - 592

AYUNTAMIENTO DE HORTEZUELA DE OCEN

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2022

BOP-GU-2022 - 593

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2022 Y PLANTILLA DE PERSONAL

BOP-GU-2022 - 594

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

BOLSA DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO JADRAQUE

BOP-GU-2022 - 595

AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

APROBACIÓN PLAN DE DESPLIEGUE DE RED DE ACCESO A FIBRA ÓPTICA

BOP-GU-2022 - 596



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DE 1 DE MARZO DE 2022, DE LA JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE GUADALAJARA, POR LA QUE SE ASUME LA COMPETENCIA SANCIONADORA EN MATERIA DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR Y SEGURIDAD VIAL, POR LAS INFRACCIONES COMETIDAS EN LAS VÍAS URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE: E.A.T.I.M. DE GUALDA; MEMBRILLERA; OREA; Y, VALDARACHAS

585

El artículo 84 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor, y Seguridad Vial, establece, en su párrafo cuarto, que la sanción por infracción a normas de circulación cometidas en vías urbanas, corresponderá a los respectivos alcaldes, los cuales podrán delegar esta competencia de acuerdo con la normativa aplicable.

A continuación, el párrafo tercero del citado art. 84.4 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, dispone que los Jefes Provinciales de Tráfico, asumirán la competencia de los alcaldes, cuando, por razones justificadas o por insuficiencia de los servicios municipales, no pueda ser ejercida por estos.

Al amparo de estas disposiciones, los Alcaldes de los siguientes municipios han solicitado, mediante acuerdo del Pleno, la asunción por parte de la Jefatura Provincial de Tráfico de Guadalajara de las competencias municipales en materia sancionadora por infracciones a las normas de tráfico, circulación y seguridad vial en las vías urbanas de dichos municipios, en las fechas indicadas.

Municipio	Fecha Acuerdo Pleno
E.A.T.I.M. de Gualda	19 de noviembre de 2021
Membrillera	15 de octubre de 2021
Orea	28 de diciembre de 2021
Valdarachas	8 de febrero de 2022

En su virtud, y habiéndose encontrado justificados los motivos y alegaciones formuladas por los Alcaldes de esos municipios para la cesión de las competencias que el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, le otorga,

ACUERDO

Primero. Asumir la competencia para sancionar las infracciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial en las vías urbanas de los municipios de E.A.T.I.M. de Gualda; Membrillera; Orea; y, Valdarachas, con las siguientes observaciones:



1. La asunción de la competencia sancionadora será de carácter temporal no definido.
2. Se podrá crear una Comisión formada por los representantes de los Ayuntamientos relacionados y la Jefatura Provincial de Tráfico de Guadalajara, con el fin de vigilar la eficacia de los procedimientos en todas sus fases.

Disposición final única. Entrada en vigor y periodo de vigencia.

Esta Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia». Tendrá vigencia indefinida e independiente para cada uno de los municipios indicados mientras subsistan las causas que la motivaron.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículo 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Guadalajara, a 2 de Marzo de 2022. El Jefe Provincial de Tráfico: Juan José Arriola Ballesteros

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALDEANUEVA DE GUADALAJARA

PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2022

586

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2022 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos y la plantilla de personal:



Presupuesto de gastos		2022
Capítulo	Denominación	Importe
1	Personal	36.890,62 €
2	Corrientes en bienes y servicios	93.947,20 €
3	Financieros	0,00 €
4	Transferencias corrientes	- €
5	Fondo de Contingencia	4.590,00 €
6	Inversiones reales	114.572,18 €
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
	total	250.000,00 €

Presupuesto de ingresos		2022
Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	86.000,00 €
2	Impuestos indirectos	10.000,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros	105.819,20 €
4	Transferencias corrientes	29.000,00 €
5	Ingresos patrimoniales	19.180,80 €
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	- €
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
	total	250.000,00 €

Plantilla de personal	
DENOMINACIÓN	Nº de PLAZAS
1. PERSONAL FUNCIONARIO	
1.1 Secretario-Interventor (Grupo A.1, CD 30)	1
2. PLANES DE EMPLEO	
2.1 Operario Servicios Múltiples-Peón	1
(según convocatoria de subvenciones)	
Total	2

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

En Aldeanueva de Guadalajara. Fdo. Raúl Palomino Vicente. El Alcalde



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA TASA SUMINISTRO DE AGUA Y DEPURADORA 3ER. CUATRIMESTRE 2021

587

Por Resolución de la Alcaldía, según el detalle que se indica, se han aprobado el/los siguientes padrones de recibos:

Concepto	Ejercicio /periodo	Fecha aprobación/ Decreto/Expediente
Tasa por suministro de agua y depuradora	3ER. CUATRIMESTRE 2021	24/02/2022
		958
		2580/2022

Dichos padrones, a los efectos, tanto de su notificación colectiva, según lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, así como para realizar el trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento y tablón de edictos municipal por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Concepto	Ejercicio/periodo	Inicio	Fin
Tasa por suministro de agua y depuradora	3ER. CUATRIMESTRE 2021	21/03/2022	23/05/2022

LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se deben efectuar en las oficinas de las entidades financieras colaboradoras de todo el territorio nacional, en los cajeros ciudadano o en la pasarela de pagos de la web municipal. Para efectuar el pago es imprescindible disponer de una carta de pago. Puede obtener un duplicado de la misma en cualquier oficina de CAIXABANK, a través de la oficina virtual del Ayuntamiento o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).

Se informa a los contribuyentes que las entidades colaboradoras no podrán poner restricciones de días ni horarios al cobro de los tributos municipales, estando obligados a efectuar el cobro cualquier día de la semana en horario de apertura de la oficina. (Los carteles limitativos de horario de cobro no se refieren al Ayuntamiento sino a otras entidades).

Se recuerda la conveniencia de domiciliar el pago de los tributos, con el fin de



evitar retrasos y posibles recargos tributarios, puesto que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, produciéndose recargos de hasta un 20%.

Asimismo se informa que en la página www.azuqueca.es existe más información a disposición de los contribuyentes.

RECURSOS:

Recurso de Reposición: ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del presente anuncio.

Recurso Contencioso-Administrativo:

Denegación expresa del Recurso de Reposición. Ante los Juzgados Contencioso - Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

Denegación presunta (silencio administrativo) del Recurso de Reposición ante los Juzgados Contencioso - Administrativo de Guadalajara en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquél en que el referido recurso de reposición ha de entenderse desestimado de forma presunta por silencio administrativo - este silencio se produce por el transcurso de un mes a contar desde el día siguiente a la interposición de dicho recurso de reposición sin que se haya notificado la resolución -.

También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Azuqueca de Henares 2 de marzo de 2022. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ACUERDO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

588

Expediente: 1342/2022

Modificación Ordenanza Fiscal número 4.

Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2022,



acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (ordenanza fiscal número 4).

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Azuqueca de Henares, 2 de marzo de 2022. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA FUTURAS COBERTURAS TEMPORALES POR NOMBRAMIENTO INTERINO DE LAS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2.

589

Mediante decreto nº 0274/2020, de 02 de marzo, y previa la tramitación legal correspondiente, la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ha dictado la resolución que se transcribe literalmente a continuación:

I.- De acuerdo con el artículo 69 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 (en adelante TREBEP) la planificación de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas tiene como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Esta planificación organizativa debe afectar no solo a la estrategia de provisión permanente y estructural de la administración, sino que debe



hacerse extensible también a la adopción de medidas preventivas que permitan asegurar la urgente e inminente respuesta a necesidades de provisión temporal para la cobertura de puestos de trabajo que, en los supuestos legales previstos, puedan surgir en el desempeño de los servicios públicos de su competencia.

II.- El Área de Servicios Sociales, y específicamente la unidad de trabajadoras sociales que desarrollan las competencias de atención primaria, y las especializadas integradas en el convenio de Plan Concertado de Servicios Sociales suscrito con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se constituyen en todo caso como un servicio público de especial prioridad, con alta repercusión en la ciudadanía del municipio, respecto al cual debe asegurarse la continuidad de prestación a pesar de las posibles incidencias sobrevenidas que surjan en el colectivo de personal adscrito a este servicio.

III.- En atención a lo expuesto, a propuesta del servicio de Recursos Humanos, se dicta la presente resolución, que tiene por objeto formalizar el desarrollo de un proceso selectivo que permita constituir una bolsa de trabajo para la cobertura provisional de los puestos de personal funcionario de trabajadora social, en los supuestos específicamente habilitados por la normativa vigente.

IV.- El desarrollo del proceso selectivo que tenga por objeto la constitución de la bolsa de trabajo, y los sucesivos nombramientos de funcionario interino que deban formalizarse, deberán asegurar el cumplimiento de las previsiones establecidas con carácter básico en el artículo 10 del TREBEP, de acuerdo a la nueva redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

V.- El artículo 10.2 TREBEP establece que los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. La aplicación de estos principios, con especial incidencia en la agilidad y celeridad, ha sido remarcado especialmente en la propia exposición de motivos de la citada Ley 20/2021, aludiendo en su apartado III a lo siguiente:

(...) En segundo lugar, en cuanto a la selección, los procedimientos de acceso a la condición de personal funcionario interino no son equiparables a los de personal funcionario de carrera. El apartado 2 del artículo 10 incide explícitamente en su publicidad y celeridad, teniendo como finalidad la cobertura inmediata del puesto y establece expresamente que el nombramiento como personal interino derivado de los procedimientos de selección no implica en ningún caso el reconocimiento de la condición de funcionario de carrera. Es decir, se refuerza la nota de temporalidad al descartar cualquier expectativa de permanencia. (...)

En consecuencia a lo expuesto, las bases reguladoras del proceso de selección de los candidatos y candidatas que deben formar parte de la bolsa de trabajo, atienden en la ordenación del proceso de manera muy especial a



estos principios, que aseguren la efectividad de respuesta a las necesidades de servicio surgidas, con aplicación de ese emplazamiento a la celeridad exigida por la propia normativa modificada, y siempre sin perjuicio de asegurar en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad.

VI.- El propio artículo 10 TREBEP dispone que son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Espor ello que la constitución de la bolsa que se habilita a través del proceso que comienza con la presente resolución tiene por objeto la cobertura provisional de cualquiera de los supuestos tasados que establece el citado precepto.

VII.- Considerando el imperativo legal aludido en los expositivos anteriores, en relación a asegurar la aplicación de los principios de agilidad y celeridad de los procesos selectivos, se considera que el concurso de méritos es el sistema más idóneo para asegurar la rápida respuesta a las necesidades de servicio público que pretenden garantizarse.

Todo ello, en consonancia con lo previsto asimismo en el 2º párrafo del artículo 27.1 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 que establece que “el procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera”.

VIII.- De conformidad con el artículo 56.3 TREBEP, en las convocatorias de los puestos de trabajo podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

Al efecto se establece la necesidad de encontrarse en posesión vigente del permiso de conducción tipo B, a fin de asegurar el desplazamiento en el municipio para las intervenciones a realizar el desarrollo del puesto de trabajo.



IX.- La constitución de la bolsa de trabajo que se desarrolla a través de la presente resolución se encuentra dirigida a la cobertura de los puestos de trabajo que puedan requerirse vinculados a las plazas de trabajadora social, como funcionaria interina. No obstante, atendiendo a los principios de economía procesal y eficacia, excepcionalmente podrá destinarse igualmente a los llamamientos que pudieran exigirse por necesidades de servicio vinculadas a la cobertura de plazas de trabajadora social, en régimen de derecho laboral. En tal caso el llamamiento efectuado a este fin deberá consignar expresamente esta circunstancia.

X.- Se ha emitido informe del servicio de RRHH del ayuntamiento en el expediente electrónico de referencia, en el que se determina el procedimiento a seguir para la constitución de la bolsa y operativa de funcionamiento de la misma.

XI.- La constitución de la bolsa de trabajo e inclusión de los aspirantes conforme a los criterios establecidos en las bases que se adjuntan a la presente resolución, no generan en ningún caso derecho a favor de los aspirantes, más allá de atender al orden de prelación de llamamiento cuando proceda la aprobación de nombramientos; por lo que la presente resolución no conlleva compromiso de gasto ni obligaciones económicas frente a terceros, y en consecuencia queda exenta de fiscalización por parte de la Intervención Municipal.

XII.- El borrador de propuesta de las bases reguladoras ha sido sometido a consideración de la representación de los empleados públicos de esta administración, sin que haya sido formulada objeción al respecto.

XIII.- Establece el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que, cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

En tal supuesto no cabrá recurso alguno contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

Conforme a las circunstancias aludidas en los expositivos precedentes, y considerando la necesidad de garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos afectados, procede en este caso atender a la declaración de urgencia, de forma que las bases aprobadas se regulan ya atendiendo a la reducción de plazos autorizada por la citada ley.

XIV.- En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 24.d) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986,



de 18 de abril, en los que se otorga la competencia para desempeñar la jefatura de todo el personal y demás normativa de concordante aplicable,

RESUELVO:

PRIMERO. - Aprobar las Bases reguladoras del procedimiento de constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo, para las futuras provisiones temporales por nombramiento interino de las plazas de Trabajadora Social, grupo A, subgrupo A2, en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

Dichas bases se aprueban adjuntas como anexo I a la presente Resolución, y el formato de solicitud normalizada como anexo II.

SEGUNDO. -Convocar públicamente el procedimiento de selección referenciado en el apartado primero, otorgando plazo de siete días hábiles para la presentación de solicitudes de participación, a contar desde el día siguiente a la publicación oficial en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. -Declarar la urgencia del procedimiento a los efectos previstos en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la motivación recogida en la parte expositiva de la presente resolución; reduciendo a la mitad los plazos legal y reglamentariamente establecidos, a excepción del plazo de presentación de solicitudes de participación y la interposición de recursos administrativos.

CUARTO. -Dejar sin efecto la vigencia de las bolsas de trabajo constituidas con anterioridad en los puestos que son objeto de convocatoria, desde la fecha de firmeza de la vigencia de las bolsas que se constituyen en virtud del procedimiento que es objeto de resolución.

QUINTO. -Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

SEXTO.-Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA LAS FUTURAS COBERTURAS TEMPORALES POR NOMBRAMIENTO INTERINO DE LAS PLAZAS DE TRABAJADORA SOCIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, EN EL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

PRIMERA. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1.- El objeto de las presentes bases es establecer las normas por las que se debe regir la convocatoria del procedimiento de creación y funcionamiento de una bolsa de empleo temporal, para cubrir en los supuestos de necesidad, mediante provisión por nombramiento de funcionario interino, en los puestos de trabajo de la clasificación que se relaciona a continuación:

Denominación: Trabajadora Social.
Clasificación: Administración Especial
Subescala: técnica.
Grupo: A; Subgrupo: A2
Nivel C.D.: 20
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS (RPT):
Conocimiento de ofimática básica en desarrollo de tareas administrativas.
Permiso de conducción tipo B

No obstante, atendiendo a los principios de economía procesal y eficacia, excepcionalmente podrá destinarse igualmente a los llamamientos que pudieran exigirse por necesidades de servicio vinculadas a la cobertura de plazas de trabajadora social, en régimen de derecho laboral, para la sustitución del personal titular en casos de ausencia, hasta la reincorporación de aquel; y demás supuestos habilitados en el artículo 10 TREBEP. En tal caso el llamamiento efectuado a este fin deberá consignar expresamente esta circunstancia.

2.- La finalidad de utilización de la bolsa constituida será el de proceder a la contratación de funcionarios interinos en los puestos de trabajo vinculados a las clasificaciones aludidas cuando, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

3.- La duración del nombramiento o contratación se encontrará directamente vinculada a la finalización de la causa que motivó el mismo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del TREBEP, sin derecho a compensación alguna:



- a. Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b. Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c. Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d. Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado 1.a), y transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino, se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

4.- La selección de los aspirantes para formar parte de la Bolsa de trabajo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, en fase única, a tenor de lo dispuesto en el artículo 61.7 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.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

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

- a. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo y Escala a los que se pretende acceder. Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar que la discapacidad reconocida no afecta a la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna Certificación del Órgano correspondiente.
- c. Nacionalidad. Deberá concurrir alguna de las siguientes circunstancias: Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que sea de aplicación el Reglamento (UE) número 492/2011 del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadoras dentro de la Unión, y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
Igualmente, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los familiares del ciudadano de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le acompañen o se reúnan con él, en los términos dispuestos en el citado Real Decreto 240/2007.
- d. Estar en posesión del título de Diplomado/a o Grado en Trabajo Social.



Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante, mediante certificado MECES o bien mediante otra documentación suficiente.

- 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. Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además del requisito citado en el párrafo anterior, no deberán hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f. No tener antecedentes penales que consten en el certificado de Delitos de Naturaleza Sexual para trabajar con menores en España.

2. La totalidad de los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

3. 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.

TERCERA. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).



2. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia simple del D.N.I.
- b. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.
- c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social.
- d. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.
- e. En su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme lo previsto en la base séptima de las presentes Bases.

4.- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Grupos/subgrupos A1, A2 y B: 20 euros).

CUARTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, 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.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad



con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

5. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

QUINTA. - PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. La presentación de solicitudes tendrá lugar en el plazo de siete días hábiles, a partir de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

2. Los sucesivos anuncios y publicaciones derivadas de la instrucción del procedimiento relacionados con la presente Convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

SEXTA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en cada uno de los procedimientos convocados, así como la formación del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.



2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

- a. No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.
- b. La omisión de la firma en la solicitud.
- c. La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.
- d. La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de dos días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:

- a. Concurrencia a sistemas selectivos diferentes.
- b. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.

5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, dando cuenta de tal circunstancia en la propuesta de valoración de méritos que se publique con posterioridad. En caso de realizarse rectificaciones o subsanaciones autorizadas se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos en el procedimiento.

6. Una vez resuelta la relación definitiva de aspirantes excluidos y admitidos en cada uno de los procesos selectivos, se constituirá el Tribunal de selección conforme a las previsiones recogidas en estas bases; y se procederá al inicio de la fase única de concurso de méritos de los aspirantes, con valoración de la documentación presentada, para cada uno de los procedimientos convocados.

7. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en los procesos selectivos resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, se procederá a resolver de forma que los aspirantes, en cada puntuación coincidente, serán ordenados por orden alfabético en atención al orden de letra inicial "v", autorizada por la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 23 de junio de 2021 («Boletín Oficial del Estado» de 28 de junio).

Los aspirantes valorados serán ordenados por orden descendiente de puntuación, en cada proceso, a los efectos de proponer la formación del orden de llamamiento de la bolsa.



8. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en la sede electrónica la relación provisional de los aspirantes admitidos y calificados en cada bolsa, con expresión de nombre, D.N.I y puntuación obtenida, por orden descendente de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, disponiendo los aspirantes de un plazo de 2 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva, y se propondrá al órgano de Alcaldía la resolución del procedimiento.

En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9. La relación de aspirantes propuesta por el tribunal se entenderá a los únicos efectos de su inclusión en las bolsas de trabajo que se constituyan en virtud de resolución de Alcaldía, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización de nombramiento alguno. El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización de la bolsa de trabajo.

10. 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.

11. La Alcaldía procederá a la publicación de las bolsas de trabajo constituidas a la vista de la propuesta elevada por el Tribunal, y será efectiva en su funcionamiento a partir del día de su publicación oficial en la sede electrónica.

SÉPTIMA. - CONCURSO DE MÉRITOS: CRITERIOS DE VALORACIÓN.

1. La selección de los aspirantes para formar parte de la Bolsa de trabajo de trabajadora social se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, en fase única, en la que se podrá obtener una puntuación máxima de 100 puntos.

2. Se valorarán únicamente los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas.

3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL(hasta un máximo de 90 puntos):



A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (hasta un máximo de 70 puntos).

A1.1.- Experiencia profesional como trabajadora social en una administración pública local, en el desarrollo de funciones vinculadas a planes concertados con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para la prestación de servicios sociales de atención primaria:

- Se puntuará a razón de 0,60 puntos por cada treinta días trabajados.

A1.2.- Experiencia profesional como trabajadora social en otras administraciones públicas, en el desarrollo de funciones vinculadas a la prestación de servicios sociales de atención primaria de competencia municipal:

- Se puntuará a razón de 0,40 puntos por cada treinta días trabajados.

A2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO TRABAJADORA SOCIAL EN OTRAS ENTIDADES U ORGANISMOS PRIVADOS (hasta un máximo de 20 puntos).

- Se puntuará a razón de 0,20 puntos por cada treinta días trabajados.

B. EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS (hasta un máximo de 10 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada en el manejo ordinario de las plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos utilizados por esta administración, en los términos que se relaciona a continuación:

Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio GESTIONA, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,20 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación administrativa de la administración pública en la que se hubiera manejado la plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, la plataforma/programa/entorno que se hubiera utilizado, y las fechas de su utilización; así como expresa mención a que la utilización durante el periodo certificado ha sido frecuente como forma ordinaria en la prestación laboral /funcionarial y no excepcional ni puntual.

4.- Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento



funcionarial, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento de las funciones de trabajadora social, de acuerdo a las previsiones del apartado 3 de esta cláusula.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y, en su caso, la integración del puesto desempeñado en el Plan Concertado a que se refiere el bloque A1.1.

Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso contrario no podrán ser valorados.

A los efectos del cómputo total los periodos de contratación/nombramiento serán acumulados en cada uno de los bloques de baremación establecidos, con desprecio del resto final que no alcance el periodo de valoración mínimo.

5. Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

OCTAVA. -CONSTITUCION DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

1. Las bolsas de trabajo se constituirán mediante resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, que serán ordenadas por la puntuación obtenida por los aspirantes admitidos conforme a lo establecido en el apartado 7 de la base sexta.

2. Las bolsas de trabajo tendrán una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

3. Estas bolsas de trabajo serán utilizadas cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino en los supuestos previstos en el apartado 2 de la base primera, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante resolución de alcaldía que habilite el nombramiento interino correspondiente, en cada tipo de plaza.

4. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:



- a. Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 24 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.
- b. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:
 - Fotocopia simple del DNI.
 - Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
 - Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
 - Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
 - Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual para trabajar con menores en España.
 - Permiso de conducción tipo B en vigor, o documento de renovación equivalente.
 - 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.
- c. Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por la mutua de prevención autorizada, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.
- d. 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 en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de llamamiento conllevarán automáticamente la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite



documentalmente:

- e. Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
 - Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
 - Por causa de violencia de género.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

5. Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

NOVENA. -LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración local.
- 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.



DÉCIMA. -PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. - RECURSOS.

1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.



No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador relativas a la valoración del concurso y el establecimiento del orden de inclusión en la bolsa de trabajo, 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 Alcaldía, 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.

* * *

ANEXO II



AYUNTAMIENTO DE
CABANILLAS DEL CAMPO

ANEXO II

Registro de entrada

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Solicitante	Apellidos					
	Nombre		NIF/NIE			
Domicilio de notificación	Dirección					
	Nº / Km	Bloque	Escalera	Planta	Puerta	
	Municipio					
	Provincia		Código postal			
Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación postal		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
Datos de contacto	Teléfonos					
	Correo electrónico					
Bolsa de trabajo	<input type="checkbox"/> Trabajador/a Social					
Documentación adjunta	<input type="checkbox"/> Fotocopia simple del DNI.		<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación académica requerida.			
	<input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral		<input type="checkbox"/> Documento acreditativo pago de la tasa			
	<input type="checkbox"/> Méritos concurso					

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	<input type="checkbox"/> Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.						
	<input type="checkbox"/> Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.						
	<input type="checkbox"/> Declaro 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.						
En		a		de		de	

Firma:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. - **FINALIDAD:** Tramitar la solicitud formulada. - **LEGITIMACIÓN:** Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. **COMUNICACIONES DE DATOS:** Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - **DERECHOS:** Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en la Plaza del Pueblo, 1, 19171, Cabanillas del Campo (Guadalajara). Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/privacy>

Teléfono / Fax: 949 33 76 00 - 949 33 76 03 Página web: <http://www.aytocabanillas.org>
Email: ayuntamiento@aytocabanillas.org Sede electrónica: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>

En Cabanillas del Campo 02 de marzo de 2022. El Alcalde, José García Salinas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A DEL PROGRAMA REQUAL DE CIFUENTES CIFUENTES SOSTENIBLE

590

MEMORIA:

Vista la necesidad de seleccionar OCHO plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, a jornada completa, del Programa REQUAL del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara-, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 14/10/2021 (DOCM nº224, de 18/10/2021) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 163/2018, de 12 de noviembre (DOCM nº224, de 16/11/2018) y modificadas por la Resolución 141/2021 de 13/09/2021 (DOCM nº186, de 27/09/2021), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional para el ejercicio 2021.

Visto lo establecido en el R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 11.2 que regula el contrato de formación y aprendizaje, así como el Real decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la recualificación y reciclaje profesional, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:

- 1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, para el Programa REQUAL "CIFUENTES SOSTENIBLE", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Cifuentes-Guadalajara-, con una duración de seis meses.
- 2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

Bases de selección:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A del Programa REQUAL, personal laboral temporal para el Programa REQUAL, dependiente de este Ayuntamiento, al



amparo de la subvención para los programas de recualificación y reciclaje profesional, solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida por Resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara de 29/12/2020 para la contratación del personal del Programa REQUAL, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Características:

OCHO PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A del Programa REQUAL "CIFUENTES SOSTENIBLE". dirigido a la obtención de Certificado de profesionalidad Nivel 1, de la familia profesional Energía y Agua con código ENAE0111 "Operaciones básicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energías renovables", regulado en el RD 644/2011 de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013 de 2 de agosto (BOE nº219 de 12/08/2013).

Dichas plazas están adscritas a la Alcaldía-Presidencia.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

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

La jornada de trabajo será a jornada completa, incluyendo recualificación, reciclaje profesional 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.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos veinticinco años y no exceder, en su caso, de la edad



máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa. Se considerará que una persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias.

- d. Carecer de cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas (título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes), de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional del puesto de trabajo objeto del Programa REQUAL.
- e. Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del programa.
- f. No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- g. Ser desempleados/as, entendiéndose por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados/as registrados/as en las Oficinas de Empleo y Emprendedores de la Consejería competente en materia de empleo y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse en el momento de presentación de solicitudes e incorporación al Programa REQUAL con la formalización del contrato.
- h. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.
- i. Además, y teniendo en cuenta la adaptabilidad a la oferta de puestos a desempeñar, se consideran como colectivos prioritarios para participar en el programa de formación en alternancia con el empleo: los parados de larga duración, los mayores de 45 años, las personas con discapacidad o en situación de exclusión social, las personas víctimas de terrorismo, personas mayores de 45 años con responsabilidades familiares y procedentes de sectores afectados por la crisis ocasionada por el COVID-19 en especial de la hostelería, turismo y comercio y las mujeres víctimas de violencia de género que tendrán prioridad absoluta.

La selección del/a alumno/a trabajador/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.



CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes-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, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Cifuentes.

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 por correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes a la dirección electrónica comunicacion@cifuentes.es

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Instancia de solicitud (ANEXO II).
- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos/as de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros/as) o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- Certificado de vida laboral actualizado.
- Currículum Vitae, donde acreditará los méritos establecidos en la BASE SEXTA.
- Documentación que acredite la condición de persona mayor de 45 años, con responsabilidades familiares y procedentes de sectores afectados por la crisis ocasionada por el COVID-19, en especial de la hostelería, turismo y comercio.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

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

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



QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de alumnos/as ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

SEXTA. Criterios de Selección

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

Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta, según lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 22 de la Orden 163/2018 de 12/11/2018, siempre que cumplan los requisitos de formación de acceso, si en el Programa REQUAL se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiera.

A - Fase de realización de un ejercicio práctico.- Los/as aspirantes admitidos/as conforme a lo referido en la base Quinta, en caso de ser un número mayor de 18, serán convocados/as a la realización de un ejercicio práctico que versará sobre las aptitudes de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones propias de los puestos de Alumno/a-trabajador/a del Programa REQUAL y para cursar con aprovechamiento los módulos teóricos y prácticos de la especialidad y consistirá en responder a un test de cultura general de 14 preguntas con 3 respuestas alternativas, que puntuará 1,5 puntos cada una y en la que solo una de ellas será la correcta, sin que resten las respuestas erróneas. Y asimismo 2 preguntas abiertas cortas en las que se valorará su contenido y la capacidad de expresión escrita, que quedará sin puntuación la que no contenga al menos 3 líneas. La puntuación será de 2 puntos cada una.

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

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

Pasarán a la siguiente fase los/as aspirantes con las 18 mejores puntuaciones obtenidas en la primera fase, por orden de puntuación. En caso de empate, pasarán a la fase de valoración de méritos todos/as los/as que obtengan la misma nota de corte, el resto, no.



B - Fase de valoración de méritos. - Los/as aspirantes que hayan obtenido alguna de las 18 mejores puntuaciones en la fase anterior pasarán a esta fase de valoración de méritos y serán valorados/as hasta un máximo de 25 puntos de acuerdo con las puntuaciones reseñadas en el ANEXO I.

1. Pertenencia a colectivos prioritarios, máximo 15 puntos)
 - a. Parados/as de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Este extremo se acreditará mediante informe de periodos de inscripción como demandante de empleo en la oficina de empleo en la que estén inscritos/as. 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.
 - b. Mayores de 45 años, 3 puntos.
 - c. Mayores de 45 años con responsabilidades familiares y procedentes de sectores afectados por la crisis ocasionada por el COVID-19, en especial de la hostelería, turismo y comercio, 4 puntos.
 - d. Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%). Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de minusvalía del/a solicitante, expedido por el órgano competente. Las personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total o Absoluta) certificado de capacidad o aptitud suficiente para realizar tareas propias de puesto solicitado, emitido por el órgano correspondiente (centro base de bienestar social de Guadalajara), 1 puntos.
 - e. Personas en situación de exclusión social. Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de exclusión social expedido por la administración correspondiente, 3 puntos.
 - f. Personas víctimas de terrorismo. Este extremo se acreditará con certificado expedido por la administración correspondiente, 1 puntos.
 - g. Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas, siempre que cumplan los requisitos de formación, si en el Programa REQUAL se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiera. La acreditación de este extremo se realizará a través de Resolución Judicial o informe del Instituto de la Mujer.
2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 10 puntos)
 - a. Adaptabilidad/Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):
 - Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar (2 puntos).
 - Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar (4 puntos).

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



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, excepto en la especialidad correspondiente a este Programa REQUAL (2 puntos). La acreditación de este extremo se realizará por medio de un certificado de la Agencia tributaria.
- Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (2 puntos).

Otras situaciones. - Se restarán 3 puntos a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 3 años.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de Trabajo estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, designados/as por el Ayuntamiento de Cifuentes, así como los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

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

Todos los/as miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

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

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

OCTAVA. Calificación

CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una



de las dos fases del proceso selectivo.

En caso de empate, se resolverá por sorteo realizado por el Tribunal de Selección

El Tribunal propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as con mayor puntuación para los puestos de Alumno/a-trabajador/a ofertados. En ningún caso el Tribunal 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.

La resolución de la calificación final, así como la propuesta de contratación se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para formular reclamaciones. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la calificación final y la propuesta de contratación, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA. Relación de Aspirantes y puntuación. Presentación de Documentos

1. Una vez terminada la selección de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

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

3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, 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/as aspirantes pasarán a formar parte, por orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del/a aspirante seleccionado/a para el Programa REQUAL.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la Bolsa del/a 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/as 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. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cifuentes con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Cifuentes.

DUODÉCIMA. 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 RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento.



ANEXO I

PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

1. Pertenencia a colectivos prioritarios (Máximo 15 puntos)

a) Parados/as de larga duración (Inscritos/as 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
b) Mayores de 45 años.	3
c) Mayores de 45 años con responsabilidades familiares y procedentes de sectores afectados por la crisis ocasionada por el COVID 19, en especial de la hostelería, turismo y comercio	4
c) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).	1
d) Personas en situación de exclusión social.	3
e) Personas víctimas de terrorismo.	1
* Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género[1] serán directamente seleccionadas.	

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 10 puntos)

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):	
* Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar	2
* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar.	4
b) Perfil Emprendedor (Máximo 5 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	2
* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.	2



ANEXO II

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO/A-TRABAJADOR/A EN EL
PROGRAMA RECUAL "CIFUENTES SOSTENIBLE" DEL AYUNTAMIENTO DE
CIFUENTES**

DATOS PERSONALES

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

DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

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

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

MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	PERSONA CON RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL
PERSONA VÍCTIMA DE TERRORISMO	PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)
MAYOR DE 45 AÑOS	
MAYOR DE 45 AÑOS CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES PROCEDENTES DEL SECTORES AFECTADOS POR EL COVID 19	PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 2 AÑOS)
CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%	PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 3 AÑOS)



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

2015	Localidad	2013	Localidad
2014	Localidad	2012	Localidad

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

EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN

COMPROMISOS:

- El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa REQUAL promovido por el Ayuntamiento de Cifuentes y la Junta de Castilla-La Mancha.
- El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo del Programa REQUAL 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.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la presentación de solicitud.
- Informe de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).
- Currículum Vitae: titulación académica, así como acreditación méritos establecidos en la Cláusula SEXTA

Y SEGÚN PROCEDA:

- Certificado de reconocimiento de minusvalía del solicitante, expedido por el Órgano correspondiente. Las Personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total ó Absoluta): Certificado de Capacidad o 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.
- Documentación que acredite la condición de persona mayor de 45 años, con responsabilidades familiares y procedentes de sectores afectados por la crisis ocasionada por el COVID-19, en especial de la hostelería, turismo y comercio.
- 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 desempleo y titulación académica.

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. Informado/a 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 Cifuentes 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 2022

Firma

Cifuentes a 20 de enero de 2021. El Alcalde, Don Marco Antonio Campos Sanchis

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022

591

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2022, al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo plenario de 2 de febrero de 2022 publicado en el BOP número 26 de 8 de febrero de 2022, comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	472059 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	404989 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	155344 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	203670 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	200 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	45775 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	78070 €



CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	67070 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	11000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	11000,00 €
TOTAL:	483059 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	483059 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	431762,23 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	181820 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	5000 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	119842,23 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	99500 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	25600 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	51296,77 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	51296,77 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	483059 €

PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretario Interventor
Funcionario	Administrativo
Personal Laboral	Bibliotecario
Personal Laboral	Alguacil
Personal Laboral	Personal Limpieza

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

Fuentelencina a 2 de marzo de 2022. El Alcalde Presidente. Santos López Tabernero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA MESA DE SUBASTAS DE BIENES EMBARGADOS

592

La Recaudación Municipal dependiente de la Oficina Tributaria ha iniciado la



tramitación de expedientes de enajenación mediante subasta pública de bienes embargados dentro del procedimiento recaudatorio.

Es necesaria la constitución de una Mesa de subastas en los términos que establece el artículo 103 ter.1 del Reglamento General de Recaudación, La Mesa estará compuesta por el presidente, el secretario y uno o más vocales, designados entre funcionarios en la forma que se establezca en la norma de organización específica.

El artículo 8 .1 del Reglamento Orgánico de la Oficina tributaria regula la composición de la Mesa de Subastas dentro del Ayuntamiento de Guadalajara, así establece que, existirá una Mesa de Subastas de Bienes, que estará integrada por:
El presidente: Que será el Titular del Órgano. El secretario: El Titular de la Recaudación. Vocales: Serán designados a tal efecto de entre funcionarios del propio Órgano de Gestión Tributaria de entre funcionarios del propio Órgano. Todos ellos podrán nombrar sustitutos.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de marzo de dos mil veintidós, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- La Mesa de Subastas estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Marta Navarro Ortega. Directora de la Oficina Tributaria.
 - Suplente: Pilar Montes Peral. Titular de la Tesorería Municipal.
- Vocal-Secretario: Laura Martínez Romero. Jefe de la Recaudación municipal de la Oficina Tributaria.
 - Suplente: Pilar Saiz López. Administrativo de la Recaudación municipal.
- Vocal: Isabel Serrano Escribano. Adjunto de la Recaudación municipal de la Oficina Tributaria.
 - Suplente: Elvira Garrido Serrano. Administrativo de la Recaudación municipal.

Se publica su nombramiento a los efectos de recusación y abstención de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Guadalajara, a 3 de marzo de 2022. La Directora de la Oficina Tributaria, Fdo.: Marta Navarro Ortega



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORTEZUELA DE OCEN

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2022

593

Don Máximo Laina Rincón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de HORTEZUELA DE OCEN, provincia de Guadalajara,

HACE SABER, Que en las oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público, a efecto de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio 2022, aprobado inicialmente por el Pleno en sesión de 12 de febrero de 2022.

PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:

- Quince días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha en que aparezca el anuncio en el Boletín Oficial.
- Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación.

En Hortezueta de Océn a 17 de febrero de 2022. El Alcalde, Máximo Laina

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2022 Y PLANTILLA DE PERSONAL

594

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2022 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:



ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.350.007,43 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	1.013.062,43 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	419.115,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	472.561,52 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	1,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	121.384,91 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	336.945,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	232.406,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	104.539,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	1,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	1,00 €
TOTAL:	1.350.008,43 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.350.008,43 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	1.350.008,43 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	579.353,88 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	46.630,56 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	328.484,32 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	387.714,67 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	7.643,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	1.350.008,43 €

PLANTILLA DE PERSONAL

Denominación puestos de trabajo	Número de puestos	Consignación presupuestaria
Personal funcionario:		
Secretario-Interventor	1	44.349,38
Auxiliar administrativo	1	13.510,00
Total Funcionarios:	2	
Personal laboral fijo:		
Operario de servicios múltiples-jardinero	1	19.537,76
Limpiadora	1	14.978,56
Total Personal Laboral Fijo:	2	
Personal laboral temporal:		
Auxiliar de ayuda a domicilio*	7	57.795,68
Planes de empleo y corresponsables*	6	14.500,99
Cuidador aula matinal	1	1.994,41
Cuidadora sala de lectura y aula Internet	1	13.510,00
Taquilleros	2	3.667,64
Personal Laboral	6	97.218,95
Total Personal Laboral Temporal:	25	
Otro personal		
Auxiliar administrativo	1	17.610,06
Total Otro Personal	1	

(*) Vinculados a la subvención concedida al Ayuntamiento por convenio con la Consejería de Bienestar Social y por los Planes de Empleo y Corresponsables.

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

Illana, a 1 de marzo de 2022, El Alcalde, Fdo.: Francisco Javier Pérez del Saz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

BOLSA DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO JADRAQUE

595

BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Normas Generales

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio, de personal laboral temporal a tiempo parcial o jornada completa, del Ayuntamiento de Jadraque mediante concurso de méritos.

El carácter temporal de las plazas viene motivado por el hecho de que la realización de las actividades objeto de esta contratación dependen de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro las mismas, en el marco del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Bienestar Social y la Entidad Local de Jadraque, para la prestación de servicios sociales de atención primaria en el ámbito supramunicipal.

SEGUNDA. Funciones.

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Salud y Bienestar social para el año 2022:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.



- 2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.
 - 2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.
 - 2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.
3. Asegurar la higiene personal del asistido:
 - 3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.
 - 3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.
4. Realizar la limpieza del hogar:
 - 4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.
 - 4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.
5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:
 - 5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.
 - 5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.
 - 5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.
 - 5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.
6. Contribuir a la integración social del asistido.
7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:
 - 7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.
8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.
9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las



definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

TERCERA. Horario y Retribuciones

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado al Convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de Jadraque.

CUARTA. Contrato de trabajo

Para la formalización de la relación laboral se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, en función de las necesidades de los servicios. Los contratos de trabajo tendrán la duración contemplada en las modalidades de contratación temporal de la legislación laboral vigente.

Los contratos de trabajo deberán formalizarse siguiendo las prescripciones y en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, el R.D. Ley 32/2021 , de 28 de diciembre y demás normativa reguladora de la contratación laboral.

QUINTA. Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán 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 del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados
2. Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:
 - a. Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.
 - b. Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar a domicilio.
 - c. En el caso de no estar en posesión de los títulos o certificados enumerados:
 - Habilitación excepcional expedida por la Consejería de Bienestar Social, para personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio, gerocultores o cuidadores que acrediten experiencia de



al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 12 años en la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio, o que sin alcanzar esta mínima experiencia, tengan un mínimo de 300 horas de formación en los últimos 12 años, relacionada con las competencias de auxiliar de ayuda a domicilio.

- Habilitación provisional expedida por la Consejería de Bienestar Social, para personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio, gerocultores o cuidadores, que se comprometan a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral, que se realice desde el ámbito estatal o autonómico, o a realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
 6. No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas siempre que acrediten que pueden realizar las tareas con certificado oficial.

SÉXTA. Presentación de Solicitudes

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Jadraque se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo, acompañada de fotocopia del DNI, Currículum Vitae así como los documentos justificativos de los méritos que aleguen mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido y fotocopias debidamente compulsadas, debiendo presentarse desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en plazo de 15 días hábiles.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, compulsados.
- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, compulsados.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución en el plazo



máximo de un mes la lista provisional de admitidos, y la Autoridad u órgano convocante publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento sede electrónica, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 5 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. El plazo se cuenta desde el día siguiente a la publicación en el B.O.P de Guadalajara.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

El comité de selección se reunirá en el plazo de un mes para valorar los méritos. Los demás trámites se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque <https://jadraque.sedelectronica.es>.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jadraque por plazo de 3 días hábiles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque mediante un anuncio en el tablón virtual, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Una vez resueltas por la Comisión de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional. Se aprobará por Resolución de Alcaldía Presidencia la lista definitiva que deberá quedar expuesta al público en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque (<https://jadraque.sedelectronica.es>) durante la vigencia de la bolsa de empleo.

SEPTIMA. Comisión de Selección

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en 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 donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: el Presidente, Secretario y tres vocales. La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

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



Alcaldía-Presidencia.

Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal. La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los miembros de la Comisión de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Presidente: a propuesta de Diputación Provincial.

-Secretario: Funcionario de la corporación.

- Vocales:

1º Vocal a propuesta de la Delegación Provincial de Bienestar Social.

2º Vocal, el Trabajador Social de la zona PRAS.

3º Vocal, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial.

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP.

La Comisión de Selección por economía administrativa, no se formará en el supuesto excepcional en que haya una única solicitud, de lo que dará cuenta el Secretario de la Corporación, en cuyo caso se procederá directamente a su inclusión en la bolsa y contratación por la Alcaldía.

OCTAVA. Sistema de Selección

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:

1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 6 puntos):

1.1. Se valorará el certificado de profesionalidad de "Atención sociosanitaria a personas en el domicilio" o el de "Auxiliar de ayuda a domicilio" con 2 puntos.

1.2 Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local:0,04 horas por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 4 puntos.



2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 6,00 puntos.

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 4,00 puntos.

3.- DESEMPLEO (máximo 2 puntos):

Por periodos efectivos como demandante de empleo , a razón de 0,10 puntos por mes, según certificación de la oficina de empleo un máximo de 2 puntos.

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

4.- TITULACIÓN. (máximo 6 puntos)

Cuando la persona aspirante acumule un título de formación de los citados en la base quinta punto 3 letra a) además de certificados de la base quinta punto 3 letra b) y c). Se otorgará 6 puntos por la titulación.

5.-PERMISO DE CIRCULACION B Y DISPONIBILIDAD DE VEHICULO: (3 puntos.)

NOVENA. Calificación Final

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. La Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

DÉCIMA. Bolsa de Trabajo

La Bolsa tendrá una duración de tres años y entrará en vigor y entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la lista definitiva .



DÉCIMAPRIMERA. Contratación

Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario mientras perdure la causa que la motivó, y deberán presentar la documentación que a continuación se indica previamente a suscribir el contrato de trabajo:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria o certificado , si no tuviera título.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

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, llamando al candidato siguiente.

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 puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo. La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

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

DÉCIMASEGUNDA. Periodo de Prueba

Desde la incorporación, el trabajador seleccionado deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente, siendo su duración mínima de un 15 días.

DÉCIMATERCERA. Disposiciones Finales

Los demás extremos de esta convocatoria así como los sucesivos trámites se publicarán en el Tablón de anuncios en el Ayuntamiento de Jadraque (Guadalajara). Las presentes bases 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).

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo lo no previsto en las mismas.

ANEXO MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Jadraque mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

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

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

CUARTO.- Que para acreditar los méritos señalados en la Base de la convocatoria de Jadraque, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo indicada.

En....., a.....de.....de 2022.



El solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

En Jadraque a 3 de marzo de 2022. El Alcalde-Presidente. Héctor Gregorio Esteban

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

APROBACIÓN PLAN DE DESPLIEGUE DE RED DE ACCESO A FIBRA ÓPTICA

596

Habiéndose aprobado el “Plan de despliegue de una red de acceso de nueva generación mediante fibra óptica en la localidad de Mazuecos”, se publica para general conocimiento el contenido de la Resolución de la Alcaldía fecha 11 de febrero de 2022 , que es del tenor literal siguiente:

“ 1.-: Visto que por parte de MASMOVIL BROADBAND SAU, se presentó en el Ayuntamiento de Mazuecos un “Plan de despliegue de una red de fibra óptica FTTH ”, a fin de llevar la tecnología de conectividad más avanzada a los hogares y empresas de esta localidad .

2.-Visto el informe técnico del Servicio de Arquitectura de Asistencia a Municipios de la Diputación de Guadalajara, de fecha 9 de febrero de 2022.

2.-: Vistos los documentos que integran el expediente al respecto y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.j) y s) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones, vengo en resolver :

PRIMERO.- Aprobar el Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas para este municipio presentado por MASMOVIL BROADBAND SAU. La instalación de cada uno de los tramos de la red prevista en dicho Plan de despliegue que suponga la ocupación de terrenos de dominio público, requerirá la obtención previa de licencia municipal. El resto de instalaciones está sujeta al régimen de declaración responsable.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su general conocimiento.

TERCERO.- Notificar la presente Resolución a los interesados, con indicación



de los recursos pertinentes.”

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

Mazuecos, a 24 de febrero de 2022. Fdo: Roberto García García. Alcalde-Presidente