BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 127, fecha: miércoles, 08 de Julio de 2020

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA EN LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL AÑO 2020 — BOP-GU-2020 - 1633

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DEL REFUGIO MUNICIPAL Y NORMAS DE USO — BOP-GU-2020 - 1634

AYUNTAMIENTO DE BUSTARES

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA — BOP-GU-2020 - 1635

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA SERVICIOS SOCIALES Y BOLSA DE TRABAJO PARA ESTA CATEGORÍA. PERSONAL LABORAL PROCEDIMIENTO OPOSICIÓN — BOP-GU-2020 - 1636

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA CONSERJE CASA DE LA CULTURA CARAQUIZ Y CREACION BOLSA TRABAJO DE ESTA MISMA CATEGORÍA PERSONAL LABORAL PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN — BOP-GU-2020 - 1637

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES BOP-GU-2020 - 1638

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ALCALDÍA BOP-GU-2020 - 1639

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROEMPRESAS DE ALOVERA AFECTADAS POR LA CRISIS ECONÓMICA PRODUCIDA POR COVID-19 BOP-GU-2020 - 1640

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A LA FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA BOP-GU-2020 - 1641

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO BOP-GU-2020 - 1642

AYUNTAMIENTO DE REBOLLOSA DE JADRAQUE

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2019 BOP-GU-2020 - 1643

AYUNTAMIENTO DE PÁLMACES DE JADRAQUE

PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE 2020 BOP-GU-2020 - 1644

AYUNTAMIENTO DE PÁLMACES DE JADRAQUE

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2019 BOP-GU-2020 - 1645

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LISTADO DEFINITIVO FORMADOR/A ADMITIDOS EXCLUIDOS PROGRAMA RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL BOP-GU-2020 - 1646

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LISTADO DEFINITIVO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ADMITIDOS EXCLUIDOS PROGRAMA RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL BOP-GU-2020 - 1647

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

APROBACIÓN DEFINITIVA PLAN DE DESPLIEGUE DE FIBRA ÓPTICA BOP-GU-2020 - 1648

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

APROBACIÓN INICIAL DENOMINACIÓN VÍA PÚBLICA BOP-GU-2020 - 1649

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE OCHO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA BOP-GU-2020 - 1650

MANCOMUNIDAD ALTO HENARES BADIEL

ANUNCIO INICIAL PRESUPUESTOS EJERCICIO 2020 BOP-GU-2020 - 1651

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

ANUNCIO PRESUPUESTO DEFINITIVO EJERCICIO 2020 BOP-GU-2020 - 1652

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA PELA ALTO SORBE

PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL MANCOMUNIDAD SIERRA PELA ALTO SORBE 2019 BOP-GU-2020 - 1653

CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN INVENTARIO DEL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA BOP-GU-2020 - 1654

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA EN LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL AÑO 2020

1633

El Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara para el periodo 2020-2022 aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 27 de febrero de 2020 y publicado en el BOP nº 53 de 17 de marzo, prevé la colaboración en la gestión de determinadas subvenciones de entidades colaboradoras previstas en el artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Asimismo, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.5 del citado texto legal, en el supuesto de que las entidades colaboradoras sean personas sujetas a derecho privado se seleccionarán previamente mediante un procedimiento sometido a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación y la colaboración se formalizará mediante convenio.

En virtud de lo expuesto, la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión celebrada en fecha 7 de julio de 2020

Acuerda:

La aprobación de la convocatoria para la selección de entidades colaboradoras de la Diputación Provincial de Guadalajara en la gestión de subvenciones para el año 2020, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera.- Objeto

El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas aplicables para determinar las entidades que podrán acceder a la condición de entidad colaboradora de la Diputación Provincial de Guadalajara en la gestión de las siguientes subvenciones previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2020 financiadas con medios propios:

- Ayudas a entidades locales para inversiones en infraestructuras agrarias de uso común. Partida presupuestaria 414 76200, por importe de 150.000.-euros.
- Ayudas a asociaciones del sector primario para inversiones en infraestructuras agrarias de uso común. Partida presupuestaria 414 78000, por importe de 150.000.-euros
- Apoyo al pequeño comercio rural (inversiones). Partida presupuestaria 422 77000, por importe de 400.000.-euros

Segunda.- Entidad colaboradora

1. Podrán obtener la condición de entidad colaboradora los Grupos de Acción Local de la provincia de Guadalajara que gestionen la estrategia de desarrollo local participativo en el periodo 2014-2020, de entre los seleccionados por Resolución de 16/08/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha

Tercera.- Requisitos entidades colaboradoras

1. Las entidades solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. No estar incursa en alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13, apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

b. Encontrarse al corriente en sus obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social, así como en sus obligaciones tributarias con la Diputación Provincial y los Consorcios adscritos.

c. Disponer de personal técnico cualificado para prestar el asesoramiento que precisen los solicitantes y beneficiarios de las subvenciones así como de personal administrativo para el cumplimiento de las actuaciones de gestión de las subvenciones en los términos previstos en la presente convocatoria.

d. Disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra los perjuicios que pudieran derivarse para los solicitantes de una tramitación incorrecta de su solicitud, cuando el error resulte imputable a la entidad colaboradora.

2. Los anteriores requisitos se acreditarán mediante declaración responsable incluida al efecto en el modelo de solicitud. No obstante, antes de la firma de los correspondientes convenios se aportará copia de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

Cuarta.- Solicitud y plazo de presentación.

1. Las entidades interesadas deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de la Diputación conforme al modelo que figura en el anexo I de este acuerdo, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria.

2. Las solicitudes se presentarán única y exclusivamente de forma telemática a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara (www.dguadalajara.es)

Quinta.- Procedimiento

1. A la vista de las solicitudes presentadas y tras comprobar que se cumplen los requisitos previstos en la base tercera, la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Diputación Provincial emitirá propuesta de resolución que será elevada a la Junta de Gobierno en el plazo máximo de diez días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La resolución correspondiente deberá emitirse en el plazo máximo de diez días desde la emisión de la propuesta de resolución.

3. La resolución será notificada a las entidades interesadas a través de la sede electrónica.

Sexta.- Actuaciones a realizar por las entidades colaboradoras

1. Las actuaciones a realizar por las entidades colaboradoras en la gestión de cada una de las líneas de subvenciones previstas en la base primera se concretarán en los correspondientes convenios, de entre las siguientes:

a. Colaborar en la difusión de las convocatorias de las subvenciones

b. Recepcionar las solicitudes

c. Comprobar el cumplimiento por parte de los solicitantes de los requisitos y condiciones previstos en las correspondientes convocatorias para obtener la condición de beneficiarios

d. En su caso, requerir a los solicitantes la subsanación de las solicitudes

e. Realizar la valoración de las solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos en las correspondientes convocatorias y remitir informe al respecto al órgano concedente o al órgano designado en la convocatoria

f. Comprobar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

g. Comprobar la documentación justificativa de la subvención presentada por los beneficiarios de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

h. Trasladar al órgano concedente de la subvención cuanta información les sea requerida en relación a su colaboración en la gestión de las subvenciones.

2. La colaboración en la gestión de la subvención en ningún caso supone entrega y distribución de los fondos públicos a los beneficiarios.

3. No se establece compensación económica para las entidades colaboradoras.

Séptima.- Convenios

1. Con las entidades colaboradoras que resulten seleccionadas se suscribirán los correspondientes convenios de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para cada una de las líneas de subvenciones previstas en la base primera.

2. Los convenios tendrán por objeto concretar las condiciones y obligaciones específicas de la entidad colaboradora en la gestión de cada una de las líneas de subvenciones, de acuerdo con lo dispuesto en la base sexta.

3. La duración de los convenios se circunscribirán exclusivamente al cumplimiento del objeto del mismo y estarán vigentes desde su firma hasta la realización por parte de las entidades colaboradoras de las actuaciones de gestión previstas.

Octava.- Pérdida de la condición de entidad colaboradora

1. Podrán ser causas de retirada del reconocimiento de entidad colaboradora por parte de la Diputación Provincial el incumplimiento de los requisitos previstos en la base tercera o de las obligaciones previstas en el convenio que se suscriba.

2. Detectada alguna de las causas previstas en el apartado anterior, se iniciará procedimiento para la retirada de la condición de entidad colaboradora por la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos de la Diputación Provincial, que elevará propuesta de resolución a la Junta de Gobierno, previo trámite de audiencia a la entidad interesada.

3. El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento para la retirada del reconocimiento será de tres meses y su vencimiento producirá la caducidad del mismo.

Novena.-Recursos

1. De conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985 , de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente acuerdo pone fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, teniendo en cuenta que no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA EN LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL AÑO 2020

D/Dña. _____, con D.N.I. nº _____ en calidad de _____ del Grupo de Acción Local _____ con CIF _____ con siguiente dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones _____ SOLICITA participar en el procedimiento de selección de entidades colaboradoras de la Diputación Provincial de Guadalajara en la gestión de subvenciones para el año 2020 y MANIFIESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que el Grupo de Acción Local no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de entidad colaboradora.

2. Que el Grupo de Acción Local se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como en sus obligaciones tributarias con la Diputación Provincial y los Consorcios adscritos.

3. Que el Grupo de Acción Local dispone de personal técnico cualificado para prestar el asesoramiento que precisen los solicitantes y beneficiarios de las subvenciones así como de personal administrativo para el cumplimiento de las actuaciones de tramitación y gestión de las subvenciones en los términos previstos en la presente convocatoria, y que se concreta en el siguiente personal (relación del personal):

4. Que el Grupo de Acción Local dispone de un seguro de responsabilidad civil que cubra los perjuicios que pudieran derivarse para los solicitantes de una tramitación incorrecta de su solicitud, cuando el error resulte imputable a la entidad colaboradora.

Guadalajara, 7 de julio de 2020. El Presidente, José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DEL REFUGIO MUNICIPAL Y NORMAS DE USO

1634

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2020, acordó la aprobación incicial de la imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización del refugio municipal.

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

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

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

En Driebes, a 26 de junio de 2020. El Alcalde, Javier Bachiller Higuera

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BUSTARES

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

1635

JULIO MARTÍNEZ GARCÍA, Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que próximamente quede vacante el cargo de Juez de Paz Sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas

Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

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

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

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

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

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Bustares, a 6 de julio de 2020. El Alcalde, D. Julio Martínez García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA SERVICIOS SOCIALES Y BOLSA DE TRABAJO PARA ESTA CATEGORÍA. PERSONAL LABORAL PROCEDIMIENTO OPOSICIÓN

1636

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Uceda adoptado en su reunión celebrada el día 2 de julio de 2020, en uso de las

competencias que legalmente tiene atribuidas por delegación de la Alcaldía y de conformidad con la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, se ha acordado aprobar las bases y convocatoria para cubrir, con carácter laboral, un plaza vacante en plantilla de Auxiliar Administrativo en el Area de Servicios Sociales y la creación de bolsa de trabajo para esta misma categoría en todos los Servicios Municipales, por el procedimiento de oposición.

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

En Uceda a 6 de julio de 2020. El Alcalde Fdo. Francisco Javier Alonso Hernanz

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE UCEDA Y CREACION DE BOLSA DE TRABAJO PARA SUSTITUCIONES TEMPORALES DE ESTE TIPO DE TRABAJO

Exposición de motivos.

La finalidad de esta actuación es seleccionar una persona para cubrir la plaza vacante en plantilla de auxiliar administrativo en el Area de Servicios Sociales y establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Uceda, de personal capacitado necesario para la correcta prestación, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio, de las tareas propias de la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en todos los Servicios Municipales.

Base primera. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para cubrir una plaza con la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO y establecer una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente vacantes que se puedan producir respecto a esta categoría laboral.

A excepción de aquellos supuestos en los que en virtud de una subvención otorgada al efecto u otra normativa de referencia así lo establezca, la bolsa de trabajo que se forme con el proceso será el cauce único de selección de personal de carácter temporal para la categoría profesional señalada.

El puesto tiene las características recogidas en el catálogo de funciones y descripción del puesto en el catálogo de puestos de trabajo y plantilla del Ayuntamiento de Uceda y que se vinculan al contrato, así como aquellas que puedan establecerse como similares o equiparables a las actuales en una futura revisión del catálogo. En particular las siguientes:

1. Las actividades elementales a realizar que tengan carácter repetitivo, como formalizar y cumplimentar documentos o impresos, realizar cuadros y estadísticas,
2. Tareas de atención al público,
3. Atención de llamadas telefónicas,
4. Mecanografía, archivo y registro de expedientes,
5. Realización y comprobación de operaciones aritméticas y presupuestarias y,
6. En general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, o mecánicos, tratamiento de textos, manejo de ordenadores a nivel de usuario o de terminal de ordenador con tratamiento telemático de recepción o envío de documentos y aplicaciones informáticas administrativas de gestión.
7. Así como cualesquiera otras, de carácter similar, que demanden los servicios a cargo de la Entidad.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha la presente selección se realiza mediante convocatoria específica a través del sistema de oposición.

Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de Trabajo, serán aquellas que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

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

En los casos a los que se refieren las letras a), b), c) y d) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad.

En los supuestos en que se refiere la letra e) se utilizará la modalidad de

contratación temporal de interinidad o eventual por circunstancias de la producción en función de la causa.

Para el supuesto al que se refiere la letra f) el contrato temporal utilizado será el de relevo.

El contrato temporal se celebrará a jornada completa o a jornada parcial dependiendo de las necesidades del servicio en el momento de la contratación.

El contrato de interinidad se extinguirá por reincorporación del trabajador o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

El contrato de relevo al que se refiere la letra f) se extinguirá cuando el trabajador al que se sustituye alcance la edad establecida en el apartado 1 del artículo 166 de la Ley General de la Seguridad Social o transitoriamente las edades previstas en la disposición vigésima de dicha Ley.

Estas modalidades de contratación podrán ser variadas en base a la normativa de contratación que esté en vigor y sea de aplicación obligatoria en el momento temporal de su utilización para la contratación.

Base segunda: Legislación de aplicación.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

a. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
b. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
c. Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
d. 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.
e. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
f. 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.
g. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
h. Bases de esta convocatoria.

Base tercera. Requisitos de participación.

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

a. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
   Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
f. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente oficialmente de acuerdo a las determinaciones del Ministerio de Educación y Formación Profesional. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

Base Cuarta. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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

en la solicitud de participación en la convocatoria.

Base Quinta. Funciones asignadas al puesto.

Son funciones del puesto las descritas en el catálogo de funciones del puesto y en las presentes bases de selección, aprobadas por el Ayuntamiento de Uceda.

Base sexta. Solicitudes.

a. Solicitudes. Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes Bases como Anexo II, que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Uceda y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: https://uceda.sedelectronica.es
b. Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Uceda, Plaza Mayor nº 1, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.
c. Documentación. A la instancia se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

Base séptima. Lista de admitidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Uceda y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: https://uceda.sedelectronica.es, concediéndose a los aspirantes un plazo de cinco (5) días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación. En caso de existir dichas reclamaciones, resueltas las presentadas, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: https://uceda.sedelectronica.es.

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

Junto a la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación el calendario general de las pruebas.

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

Base Octava. Procedimiento Selectivo. Oposición.

La fase de oposición constará de un único ejercicio. El ejercicio, que versará sobre el temario recogido en el Anexo I de estas bases, tendrá el carácter de eliminatorio y será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Dicho temario constará de 20 temas.

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

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

- Prueba Única: Consistirá en la resolución, en el tiempo máximo de dos horas, de dos supuestos prácticos entre cuatro propuestos por el Tribunal, relacionados con el temario.
  La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

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

  Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

- Calificación final

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación de la prueba única.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo el siguiente criterio:

a. Tendrá prioridad la persona cuyo primer apellido comience por la letra “R” o sucesivas, si no existen candidatos con esa letra inicial, por analogía con la selección realizada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el ejercicio de 2020 (DOCM-239-4-12-2019), al no haberse realizado sorteo alguno por este Ayuntamiento de Uceda.
b. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre la puntuación general del proceso, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la puntuación general del proceso.

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

El calendario de las pruebas y el resultado del presente proceso selectivo será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Uceda y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: https://uceda.sedelectronica.es

Base decima. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, uno de los cuales será el Secretario del mismo:

a. PRESIDENTE: Un personal laboral fijo designado por la Alcaldía.
b. VOCAL-SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.
c. VOCALES:
    - Dos trabajadores del Ayuntamiento de Uceda como personal laboral fijo, de categoría igual o superior a la de la plaza convocada, designados/as por la Alcaldía.
    - El representante laboral de los trabajadores en el Ayuntamiento de Uceda.

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

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley

40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

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

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

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Uceda, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

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

Base decimoprimera. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

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

Estas relaciones de aprobados se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización del contrato, el cual recaerá en el asìrante que haya obtenido la más alta puntuación.

El resto de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases en el orden propuesto por el tribunal.

Base decimosegunda. Presentación de documentación.

El aspirante, o los aspirantes propuestos aportará con carácter inmediato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el Ayuntamiento conforme a la propuesta del tribunal, ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base tercera para tomar parte en la oposición:

a. Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Uceda.
b. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
   Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
d. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

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

Base decimotercera. Contratación.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, dictará resolución contratando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse el contrato en el plazo de quince días, debiendo incorporarse al puesto de trabajo el mismo día que se firme el contrato.
Si no se hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y de la adjudicación del contrato y se pasará al siguiente de la lista.

Base decimocuarta. - Periodo de prueba.

En el contrato se establecerá un periodo de prueba de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Base decimoquinta. Régimen de incompatibilidades.

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

Base decimosexta. Funcionamiento de la bolsa.

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

Debido a la general urgencia de las contrataciones, el llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará exclusivamente por vía telefónica o correo electrónico, conforme a la información facilitada por los mismos.

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

Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar la contratación que le sea ofertada, 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 a la contratación, o la no incorporación al puesto de trabajo, conllevarán automáticamente como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

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

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

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

En el momento de ser llamado para formalizar el correspondiente contrato, el

aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base decimosegunda.

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

Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años a contar desde la contratación del primer aspirante.

Base Decimocuarta. Vinculación de las Bases.

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

Base Decimoquinta. Protección de datos.

De conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos Personales, los datos contenidos en la documentación presentada por los aspirantes en el presente proceso selectivo serán recogidos en el tratamiento correspondiente con la denominación “Procesos de Selección-Oposiciones”, responsabilidad del Ayuntamiento de Uceda.

No obstante, lo anterior, la presentación de las solicitudes de participación en el presente proceso de selección implicará la aceptación, por el interesado, de la información y consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada, pudiendo, en su caso, ejercer los derechos que le asisten en los términos previstos en el RGPD mediante comunicación escrita, acompañada de una copia legible de su DNI / NIE al Ayuntamiento de Uceda

Disposición Final Única

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Guadalajara en el plazo de dos meses, de

conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I. TEMARIO.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional

TEMA 2.- La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

TEMA 3.- Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 4.- Fases de procedimiento administrativo general. Terminación. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 5.- El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La notificación electrónica. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: el recurso contencioso-administrativo.

TEMA 6.- El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 7.- Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

TEMA 8.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 9.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Uceda en vigor.

TEMA 10.- Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Clase de personal no funcionario. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 11.- Haciendas Locales: recursos de los municipios. El Presupuesto municipal: estructura. El régimen de ingresos: Las liquidaciones tributarias y otros ingresos. Vía de apremio. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. FACe - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE. Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

TEMA 12.- Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Alteraciones de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de bienes.

TEMA 13.- Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Régimen especial de recursos. Guía de Navegación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

TEMA 14.- El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación.

TEMA 15.- El Archivo: concepto. Criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

TEMA 16.- La protección de datos de carácter personal: La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

TEMA 17.- Concepto de Informática. El ordenador: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistemas operativos. Redes informáticas.

TEMA 18.- Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y las hojas de cálculo.

TEMA 19.- La Administración Electrónica: el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. La plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Guía funcional para las oficinas de registro de sistemas de interconexión de registros (SIR) elaborada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. La Oficina de Registro Virtual (ORVE). Manual de Usuario ORVE elaborada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

TEMA 20. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UN PLAZA LABORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE ESTA MISMA CATEGORIA EN EL AYUNTAMIENTO DE UCEDA

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI
DOMICILIO	
LOCALIDAD	PROVINCIA
C.P.	FECHA DE NACIMIENTO
EDAD	TELEFONO FIJO
TELEFONO MOVIL	Acepto expresamente comunicaciones vía telemática.
EMAIL	Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fehaciente.
ESTUDIOS ACREDITADOS	NACIONALIDAD

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad:
Primero.-Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.
Segundo.-Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.
Tercero.-Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.
Cuarto.-Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fehacientes a la cuenta de correo electrónico consignada.
Quinto.-Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.
Sexto.-Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.

SOLICITA
· Que sea admita esta solicitud al proceso de selección y que se tenga por presentada Fotocopia del DNI o NIE en vigor

PROTECCIÓN DE DATOS:
En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE UCEDA utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse al Ayuntamiento de Uceda al e-mail: uceda@local.jccm.es.
* Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SÍ / NO AUTORIZO, con mi firma en este documento y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de los datos personales aportados.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de UCEDA.
En Uceda, ___ de _____ de 20__.

El/La Solicitante,

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA CONSERJE CASA DE LA CULTURA CARAQUIZ Y CREACION BOLSA TRABAJO DE ESTA MISMA CATEGORÍA PERSONAL LABORAL PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN

1637

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Uceda adoptado en su reunión celebrada el día 2 de julio de 2020, en uso de las competencias que legalmente tiene atribuidas por delegación de la Alcaldía y de conformidad con la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, se ha acordado aprobar las bases y convocatoria para cubrir, con carácter laboral, un plaza vacante en plantilla de Conserje en la Casa de Cultura en Caraquiz y la creación de bolsa de trabajo para esta misma categoría en todos los Servicios Municipales, por el procedimiento de concurso-oposición.

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

En Uceda a 6 de julio de 2020. El Alcalde Fdo. Francisco Javier Alonso Hernanz

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL CON LA CATEGORÍA DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE UCEDA Y CREACION DE BOLSA DE TRABAJO PARA SUSTITUCIONES TEMPORALES DE ESTE TIPO DE TRABAJO

Exposición de motivos.

La finalidad de esta actuación es seleccionar una persona para cubrir la plaza vacante en plantilla de Conserje en la Casa de Cultura en Caraquiz y establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de los servicios del Ayuntamiento de Uceda, de personal capacitado necesario para la correcta prestación, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio, de las tareas propias de la categoría de CONSERJE en todos los Servicios Municipales.

Base primera. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para cubrir una plaza con la categoría profesional de CONSERJE y establecer una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente vacantes que se puedan producir respecto a esta categoría laboral.

A excepción de aquellos supuestos en los que en virtud de una subvención otorgada al efecto u otra normativa de referencia así lo establezca, la bolsa de trabajo que se forme con el proceso será el cauce único de selección de personal de carácter temporal para la categoría profesional señalada.

El puesto tiene las características recogidas en el catálogo de funciones y descripción del puesto en el catálogo de puestos de trabajo y plantilla del Ayuntamiento de Uceda y que se vinculan al contrato, así como aquellas que puedan establecerse como similares o equiparables a las actuales en una futura revisión del catálogo. En particular las siguientes:

I. Cambio de bombillas, tubos fluorescentes, cebadores y fusibles.
II. Llevar el registro de incidencias del Diario del Edificio, donde aparte de anotar las anomalías y reparaciones realizadas, también se anotará el control de la empresas contratadas por el Ayuntamiento que vayan a realizar sus servicios (alarma, extintores, limpieza, plagas y otros) guardando los conserjes en su centro los partes, e informando y haciendo llegar copia del parte al responsable técnico municipal en caso de existir incidencias en el servicio.
III. Control de los recintos con contadores, motores de energía eléctrica, calderas y circulación de gas, manteniéndolos siempre cerrados y no permitiendo la entrada de personas no autorizadas por el Ayuntamiento.
IV. Control del buen funcionamiento de la grifería, llaves de corte y servicio de urinarios inodoros y lavabos para evitar un consumo innecesario de agua, dando aviso al servicio municipal de mantenimiento de las incidencias
V. Supervisión de las luces de pasillos, escaleras y aseos, al objeto de que no estén encendidas innecesariamente con el fin de evitar un consumo excesivo.
VI. Ajuste de grifos y desagües.
VII. Desembozar los lavabos, urinarios y váteres, así como limpieza de la parte exterior de los colectores e imbornales en caso de lluvia y desembozar las bajantes de las canales por su parte inferior.
VIII. Control periódico del buen funcionamiento de grifos, váteres, duchas en general, para evitar un consumo innecesario de agua, dando aviso si fuese necesario al servicio de mantenimiento municipal.
IX. Control periódico de lámparas, enchufes, pantallas de luz, focos escenarios e interruptores. Dando aviso de las incidencias detectadas al servicio municipal de mantenimiento si fuese necesario.
X. Engrasar cerraduras, picaportes, cerrojos y bisagras. Reparar las puertas de las aulas o despachos, cerraduras exteriores, persianas del centro, siempre que esté a su alcance y disponga del material necesario.
XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la limpieza de la instalación e informar al Ayuntamiento de cualquier incumplimiento al respecto.

XII. Colocación de cuadros, perchas, masillando o tapando agujeros de anteriores cuadros o perchas.
XIII. En instalaciones ajardinadas y/o arbolado, realizar su riego o el control del sistema automatizado y la retirada de posibles ramas rotas. Dar parte a los servicios técnicos municipales para atender al mantenimiento específico.
XIV. Supervisión del sistema de calefacción central, comunicando las anomalías o defectos de funcionamiento a la empresa externa de mantenimiento de forma inmediata.
XV. Repintar las pintadas, peladuras, rayas o rozaduras que se hayan podido producir dentro del centro o en sus fachadas. Pintar, en caso de reparación, el lugar afectado.

Anotar en los partes de mantenimiento, las tareas a realizar que no sean de su competencia, así como la realización de tareas similares a las señaladas, de mantenimiento y supervisión respecto al edificio municipal, sus instalaciones y accesos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha la presente selección se realiza mediante convocatoria específica a través del sistema de concurso-oposición.

Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de Trabajo, serán aquellas que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

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

En los casos a los que se refieren las letras a), b), c) y d) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad.

En los supuestos en que se refiere la letra e) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad o eventual por circunstancias de la producción en función de la causa.

Para el supuesto al que se refiere la letra f) el contrato temporal utilizado será el de relevo.

El contrato temporal se celebrará a jornada completa o a jornada parcial dependiendo de las necesidades del servicio en el momento de la contratación.

El contrato de interinidad se extinguirá por reincorporación del trabajador o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

El contrato de relevo al que se refiere la letra f) se extinguirá cuando el trabajador al que se sustituye alcance la edad establecida en el apartado 1 del artículo 166 de la Ley General de la Seguridad Social o transitoriamente las edades previstas en la disposición vigésima de dicha Ley.

Estas modalidades de contratación podrán ser variadas en base a la normativa de contratación que esté en vigor y sea de aplicación obligatoria en el momento temporal de su utilización para la contratación.

Base segunda: Legislación de aplicación.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

a. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
b. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
c. Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
d. 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.
e. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
f. 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.
g. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
h. Bases de esta convocatoria.

Base tercera. Requisitos de participación.

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

a. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley

4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
f. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente oficialmente de acuerdo a las determinaciones del Ministerio de Educación y Formación Profesional. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

Base Cuarta. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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

Base Quinta. Funciones asignadas al puesto.

Son funciones del puesto las descritas en el catálogo de funciones del puesto y en las presentes bases de selección, aprobadas por el Ayuntamiento de Uceda.

Base Sexta. Solicitudes.

a. Solicitudes. Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes Bases como Anexo II, que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Uceda y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: https://uceda.sedelectronica.es
b. Documentación. A la instancia se acompañará de la siguiente documentación:
    - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
    - Copia de los títulos cursos de formación o certificados de su expedición, contenido de los mismos y duración acreditado por la entidad emisora.
    - Certificado de servicios prestados y acreditativo de la similitud de los puestos desempeñados emitidos por la Administración o por la entidad privada en la que se prestaron los servicios.
    - El informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
c. Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Uceda, Plaza Mayor nº 1, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

Base séptima. Lista de admitidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Uceda y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: https://uceda.sedelectronica.es, concediéndose a los aspirantes un plazo de cinco (5) días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación. En caso de existir dichas reclamaciones, resueltas las presentadas, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: https://uceda.sedelectronica.es.

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

Junto a la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación el calendario general de las pruebas.

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

Base Octava. Procedimiento Selectivo. Concurso-Oposición.

Se procederá por el Tribunal en la fase de concurso, a la calificación de los participantes de acuerdo a la documentación presentada, entendiendo que el mérito alegado no debidamente justificado no será valorado en puntuación.

En la fase de concurso se valorarán los méritos alegados, que deberán ser relativos, a:

A-1 Formación continuada. Hasta 5 puntos.

- Cursos de formación relativos a materias relacionadas con el puesto de trabajo. Valoración de 0.05 puntos por hora de formación acreditada en cursos de duración igual o superior a 20 horas y que se hayan impartido por Administraciones Públicas u otros Organismos o Entidades debidamente homologados.

  A-2 Experiencia laboral y profesional. Hasta 5 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en puesto de trabajo, similar al ofertado, relacionado con las Administraciones Públicas, 0,1 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada mes de servicio prestado en puesto de trabajo, similar al ofertado, relacionado con entidades privadas, 0,1 puntos, hasta un máximo de 2 puntos

Común a toda la experiencia laboral y profesional es que la valoración en meses no computará los periodos inferiores a 30 días

La fase de oposición constará de un único ejercicio. El ejercicio, que versará sobre el temario recogido en el Anexo I de estas bases, tendrá el carácter de eliminatorio y será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Dicho temario constará de 7 temas.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en

su derecho cuando se personen en el lugar de celebración del ejercicio una vez llamados o por la inasistencia a los mismos. No obstante, el Tribunal de selección podrá apreciar las posibles causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando el ejercicio no haya finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

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

Prueba Única: Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica oral relacionada con el Anexo I.- Temario Especifico, a realizar en la sesión o sesiones que sean precisas en el lugar que determine el Tribunal. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de concurso y oposición. En caso de empate, este se resolverá atendiendo el siguiente criterio:

a. Tendrá prioridad la persona cuyo primer apellido comience por la letra “R” o sucesivas, si no existen candidatos con esa letra inicial, por analogía con la selección realizada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el ejercicio de 2020 (DOCM-239-4-12-2019), al no haberse realizado sorteo alguno por este Ayuntamiento de Uceda.
b. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre la puntuación general del proceso, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la puntuación general del proceso.

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

El calendario de las pruebas y el resultado del presente proceso selectivo será

publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Uceda y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: https://uceda.sedelectronica.es

Base decima. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, uno de los cuales será el Secretario del mismo:

a. PRESIDENTE: Un personal laboral fijo designado por la Alcaldía.
b. VOCAL-SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.
c. VOCALES:
    - Dos trabajadores personal laboral fijo, de categoría igual o superior a la de la plaza convocada, designados/as por la Alcaldía, bien al servicio del Ayuntamiento de Uceda como empleado público o en cualquier otra Administración Pública.
    - El representante laboral de los trabajadores en el Ayuntamiento de Uceda.

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

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

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

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

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá

interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Uceda, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

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

Base decimoprimera. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

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

Estas relaciones de aprobados se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización del contrato, el cual recaerá en el asìrante que haya obtenido la más alta puntuación.

El resto de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases en el orden propuesto por el tribunal.

Base decimosegunda. Presentación de documentación.

El aspirante propuesto aportará con carácter inmediato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el Ayuntamiento conforme a la propuesta del tribunal, ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base tercera para tomar parte en el proceso:

a. Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Uceda.
b. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

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

d. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

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

Base decimotercera. Contratación.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, dictará resolución contratando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse el contrato en el plazo de quince días, debiendo incorporarse al puesto de trabajo el mismo día que se firme el contrato.
Si no se hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y de la adjudicación del contrato y se pasará al siguiente de la lista.

Base decimocuarta. Periodo de prueba.

En el contrato se establecerá un periodo de prueba de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Base decimoquinta. Régimen de incompatibilidades.

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

Base decimosexta. Funcionamiento de la bolsa.

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

Debido a la general urgencia de las contrataciones, el llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará exclusivamente por vía telefónica o correo

electrónico, conforme a la información facilitada por los mismos.

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

Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar la contratación que le sea ofertada, 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 a la contratación, o la no incorporación al puesto de trabajo, conllevarán automáticamente como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

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

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

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

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

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

Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años a contar desde la contratación del primer aspirante.

Base Decimocuarta. Vinculación de las Bases.

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

Base Decimoquinta. Protección de datos.

De conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos Personales, los datos contenidos en la documentación presentada por los aspirantes en el presente proceso selectivo serán recogidos en el tratamiento correspondiente con la denominación "Procesos de Selección-Oposiciones", responsabilidad del Ayuntamiento de Uceda.

No obstante, lo anterior, la presentación de las solicitudes de participación en el presente proceso de selección implicará la aceptación, por el interesado, de la información y consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada, pudiendo, en su caso, ejercer los derechos que le asisten en los términos previstos en el RGPD mediante comunicación escrita, acompañada de una copia legible de su DNI / NIE al Ayuntamiento de Uceda

Disposición Final Única

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

ANEXO I. TEMARIO.

TEMA 1.- Protocolo de limpieza y desinfección de instalaciones culturales, deportivas, educativas, recreativas y generales de las Administraciones Públicas.

TEMA 2.- Instalaciones eléctricas. Protecciones. Funcionamiento.

TEMA 3.- Instalaciones de agua y saneamiento. Protecciones. Funcionamiento.

TEMA 4.- Instalaciones de calefacción. Protecciones. Funcionamiento.

TEMA 5.- Albañilería y pintura. Tabiquería y cerramientos. Tipos de pintura. Trabajos de mantenimiento

TEMA 6.- Carpinterías: madera, metálica, PVC,... cerrajerías. Trabajos de mantenimiento

TEMA 7.- Prevención de riesgos laborales en la categoría laboral de selección

ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA LABORAL DE CONSERJE Y LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE ESTA MISMA CATEGORIA EN EL AYUNTAMIENTO DE UCEDA

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI
DOMICILIO	
LOCALIDAD	PROVINCIA
C.P.	FECHA DE NACIMIENTO
EDAD	TELEFONO FIJO
TELEFONO MOVIL	Acepto expresamente comunicaciones vía telemática.
EMAIL	Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fehaciente.
ESTUDIOS ACREDITADOS	NACIONALIDAD

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad:
Primero.-Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.
Segundo.-Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.
Tercero.-Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.
Cuarto.-Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fehacientes a la cuenta de correo electrónico consignada.
Quinto.-Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.
Sexto.-Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.

SOLICITA
· Que sea admita esta solicitud al proceso de selección y que se tenga por presentada Fotocopia del DNI o NIE en vigor

PROTECCIÓN DE DATOS:
En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE UCEDA utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse al Ayuntamiento de Uceda al e-mail: uceda@local.jccm.es.
* Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SÍ / NO AUTORIZO, con mi firma en este documento y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de los datos personales aportados.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de UCEDA.

En Uceda, ___ de _____ de 20__.

El/La Solicitante,

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

1638

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 174/2020, de fecha 01/07/2020, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«CONVOCATORIA y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo de operarios/as de limpieza para el ayuntamiento de Tórtola de Henares (personal laboral temporal). La Selección se realizará por el Sistema de Concurso-Oposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, con el fin de cubrir las necesidades del servicio, y hasta que las plazas se puedan cubrir de manera definitiva.

A este proceso selectivo le serán de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 785/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

El contrato de trabajo será de carácter laboral temporal, jornada parcial en horario de lunes a domingo con los descansos semanales legales.

La presente bolsa tendrá una duración de dos años.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Tortola de Henares, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

1. -Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de edificios municipales, así como cristaleras, puertas, ventanas de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.
2. - Control y debido cuidado de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
3. - Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
4. - Colaboración con trabajos de limpieza relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
5. – Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.

TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Se procederá a la contratación de personal como Operario/a de Limpieza de Edificios Municipales en función de las necesidades del servicio, contratación inmediata de cuatro operarios/as, quedando el resto en la bolsa para la cobertura de vacantes, bajas, etc. o para cualquier otra necesidad de servicio que determinará el Ayuntamiento de Tórtola de Henares, para cada caso concreto.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal a jornada parcial en función de las necesidades del servicio por obra o servicio determinado, siendo la duración mínima de seis meses y la máxima de la contratación de veinticuatro meses, en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Tórtola de Henares y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Operarios/as de Limpieza de Edificios Municipales con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, excepto en contrataciones inferiores a seis meses que se mantendrán en el mismo puesto.

Para el cómputo de los seis meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones; en este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de seis meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo. Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se estuvieran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

Los puestos de trabajo se hallan dotados con las remuneraciones establecidas en el presupuesto.

La jornada de trabajo que deberán realizar las personas contratadas será el legalmente establecido y se determinarán por necesidades del servicio, de lunes a sábado, incluyendo tardes.

Los seleccionados tendrán derecho a elegir, por orden de puntuación del proceso selectivo, los puestos de trabajo que en ese momento se encuentren vacantes.

CUARTA.- REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a. Tener nacionalidad española o nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
b. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o discapacidad física o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
   Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.
   Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredite que posee la capacidad para el

desempleo de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula tercera de estas bases.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al o a la candidato/a no apto/a para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido /a de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

c. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado ANEXO I en el Registro General del Ayuntamiento de Tórtola de Henares en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones publicas, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base décima.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el/la interesado/a dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

2. En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsa de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

3. Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.

- Fotocopias compulsadas de los títulos o certificados acreditativos de la realización de cursos homologados relacionados con la plaza a la que se opta.
- Informe de vida laboral acompañada de copia compulsada de los contratos de trabajo o certificaciones acreditativas expedidas por organismos competentes.
- Certificado del Servicio Público de Empleo, en el que conste el periodo de inscripción de desempleo.
- Fotocopia compulsada del Certificado del grado de discapacidad, en su caso, (+33%) del solicitante.
- Documentación acreditativa, en su caso, de la condición de violencia de género, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, según redacción dada por el Real Decreto-Ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud para que sean tenidas en cuenta en el proceso selectivo.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el/la interesado/a, supondrá su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría conllevar la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

5. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán en el tablón de anuncios del edificio del Ayuntamiento.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tórtola de Henares, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Tórtola de Henares (https://tortoladehenares.es/) con expresión, en su caso, de las causas de

exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Tórtola de Henares (https://tortoladehenares.es/) así como el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba selectiva.

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA.- PRUEBA SELECTIVA.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de Concurso-Oposición.

Los aspirantes deberán comparecer provistos de su D.N.I o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Los aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único.

Una vez que se haya dado comienzo a la realización de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

Primera Parte.- FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora a 25 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Esta prueba está basada en los temas que figuran en el Anexo II. Se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de 2,5 puntos y pasar a la fase de concurso. Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,20 puntos y las incorrectas serán penalizadas con 0,05 puntos. Las preguntas en blanco no puntuarán. El Tribunal solo corregirá las 20 preguntas primeras, quedando como reserva cinco por si alguna pregunta fuera invalidada.

Segunda Parte.- FASE DE CONCURSO: Máximo 12 puntos.

Será posterior a la fase de oposición. Sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los/las aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En esta fase se valorarán los méritos siguientes:

1.- Experiencia profesional. Puntuación máxima: 8 puntos.

Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, 0,20 puntos por cada mes completo trabajado como personal laboral en Administraciones Públicas (incluyendo en este apartado haberlo hecho a través de empresa privada con adjudicación de administración pública). En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un mes, se computará con 0,10 puntos si es superior o igual a 20 días el periodo de contratación.

Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en empresas privadas. En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un mes, se computará con 0,05 puntos si es superior o igual a 20 días el periodo de contratación.

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de contratos de trabajo, o certificaciones acreditativas expedidas por organismos competentes.

2.- Formación. Puntuación máxima: 2 puntos.

Se valorarán cursos de Formación y Perfeccionamiento, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, relacionados con la plaza a la que se opta hasta un máximo de 1 Punto, valorándose en 0,02 Puntos por Hora Lectiva.

Se valoraran los cursos de Prevención de riesgos laborales específico para el desempeño de las funciones propias de la plaza a la que se opta, valorándose en 0,02 Puntos por Hora Lectiva., hasta un máximo de 0,5.

Se valoraran títulos de formación profesional o módulos formativos relacionados con el trabajo de la plaza a la que se opta tales como limpieza, labores básicas de mantenimiento, entre otros con un máximo de 0,5 puntos.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas serán valorados con la puntuación mínima de 0,01 Puntos.

3.- Desempleo. Puntuación máxima: 1,2 puntos.

Por estar inscrito como demandante de empleo 0,10 puntos por mes, a partir de los seis meses de antigüedad como demandante, según certificación expedida por el SEPE.

4.- Otras circunstancias. Puntuación máxima: 0,80 puntos.

4.1. Valoración de 0,40 puntos por Discapacidad del solicitante, igual o superior al 33%, que no imposibilite para realizar el trabajo y esté reconocida por la Consejería de Bienestar Social.

4.2. Valoración de 0,40 puntos por ser mujer víctima de violencia de género.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por tres miembros titulares y sus correspondientes suplentes:

a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.
b. SECRETARIO: Un funcionario designado por el designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio, que actuará con voz y sin voto.
c. VOCALES: dos vocales designados por el Presidente.

2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

3.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titular o suplente indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

6.- La designación de miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto con la relación definitiva de admitidos en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (en adelante LRJSP).

7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP y en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal por iguales motivos en cualquier momento del proceso selectivo. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando las recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

8.- No podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de

aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda a los efectos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

10.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y adoptará los acuerdos precisos para aquellos supuestos no previstos en las bases.

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

12.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Solo será necesaria su presencia en pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esa plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

13.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto, nombrados por Decreto de Alcaldía, y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal, correspondiendo al presidente del tribunal determinar el número de asistencias, para resarcirlas en función del asesoramiento.

14.- Contra los actos y decisiones de Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer Recurso de Reposición ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de noviembre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web del Ayuntamiento de Tórtola de Henares y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

- Mayor experiencia laboral en el puesto de trabajo.
- Mayor tiempo como demandante de empleo.
- Mayor nota obtenida en la fase de oposición.
- Ser víctima de violencia de género, en su caso.

De persistir el empate se procederá a dirimir el empate mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Personal de Limpieza de Edificios por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, se deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, siendo ésta la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.
Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.
En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.
En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.
Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a

efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Tórtola de Henares cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.
En el caso de no resultar localizado el interesado/a o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.
Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: “En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionaran mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese”. En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

El/la aspirante una vez que acepte dispondrá de 2 días hábiles para aportar al Ayuntamiento la siguiente documentación:

a. Fotocopia del DNI.
b. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
c. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.
d. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo.

DECIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 , de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la

falta como leve, grave o muy grave.

- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Cuantos actos y trámites se deriven de la presente Convocatoria se impugnarán de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la Vía Administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

En Tórtola de Henares, a 1 de julio de 2020. El Alcalde, Martín Vicente Vicente

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA DE OPERARIOS/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN EL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

D/Dª....., con D.N.I. nº ……, nacionalidad……,y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ……, calle……, nº……, y teléfono……. móvil……, e –mail de contacto.....

EXPONE

PRIMERO.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del concurso, por el Ayuntamiento de Tórtola de Henares (Guadalajara), para la selección de personal laboral temporal, con la finalidad de constituir una bolsa de trabajo de operario/a de limpieza de edificios municipales, para cubrir las necesidades de provisión de estas plazas, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO.- QUE DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA, ESPECIALMENTE a efectos de lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria:

a. no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
b. 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 cargas públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

CUARTO.- Que presenta la documentación siguiente conforme las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del

mismo, o NIE

- Documentación que pretenda ser objeto de valoración en este concurso:

- Otros_____

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

En....., a.....de.....de 2020.

El/La solicitante,

Fdo.: .....

ILMO. SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES (GUADALAJARA)

PROTECCIÓN DE DATOS – Responsable: AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES Finalidad. Envío de información, respuesta a consultas y contactos genéricos, mientras dure nuestra relación y tengamos su consentimiento. Destinatarios. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Derechos. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitar el tratamiento de sus datos, o directamente oponerse al tratamiento, o ejercer el derecho a la portabilidad de los mismos. Todo ello, mediante escrito, acompañado de copia de documento oficial que le identifique, dirigido al RESPONSABLE. En caso de disconformidad con el tratamiento, también tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. También podrá oponerse a nuestros envíos de comunicaciones (Art.21.2 de la LSSI) a través de la siguiente dirección de correo electrónico: secretaria@tortoladehenares.es.

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.- Productos de limpieza. Toxicidad. Etiquetado de los productos.

Tema 2.- Utensilios y maquinaria de limpieza.

Tema 3.- Limpieza de dependencias administrativas, limpieza de mobiliario en general y equipos informáticos.

Tema 4.- Limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

Tema 5.- Limpieza del cuarto de baño y aseos públicos.

Tema 6.- Limpieza de ventanas, paredes, techos, materiales decorativos.

Tema 7.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Ergonomía.

Tema 8.- Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 9.- Eliminación de basuras. Procedimientos generales. Aspectos ecológicos de la limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación.

Tema 10.- Conocimientos generales de Tórtola de Henares y sus edificios municipales.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://tortoladehenares.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, según lo dispuesto en la regla segunda del artículo 14.1 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Alcalde, Martín Vicente Vicente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ALCALDÍA

1639

Se hace pública Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Tendilla Nº 81/2020 de fecha 02/07/2020 del tenor literal siguiente para su general conocimiento y en

cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre

“Vista que se ha solicitado licencia de obra en el inmueble sito en la calle Sebastián Castedo 14 con registro 2020-E-RC-245

De conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, Dña. Consuelo Francisca Vázquez Pastor, la facultad que se me atribuye por mi condición en el art. 21.1.s de la RLBRL, comprensiva de órgano competente para adoptar cualquier resolución en relación con la solicitud presentada.

SEGUNDO.- Notificar dicho Decreto a la Primera Teniente de Alcalde, Dña. Consuelo Francisco Vázquez Pastor, que requerirá la aceptación del delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución

TERCERO.- Se dé publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en los tablones municipales, en virtud del art. 44.2 del ROF y 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CUARTO. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento y se confiere al órgano delegado la potestad para la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por sí mismo.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia

SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

SÉPTIMO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a

las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

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 publicación del presente anuncio, 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 publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Tendilla a 2 de Julio de 2020. El Alcalde Presidente, Jesus Mª Muñoz Sanchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROEMPRESAS DE ALOVERA AFECTADAS POR LA CRISIS ECONÓMICA PRODUCIDA POR COVID-19

1640

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROEMPRESAS DE ALOVERA AFECTADAS POR LA CRISIS ECONOMICA PRODUCIDA POR COVID-19 por acuerdo del Pleno en sesión de 29 de junio de 2020, se somete a información pública durante quince días, a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan consultarlo y presentar las alegaciones que estimen oportunas, con la advertencia de que, de no presentarse ninguna, quedará automáticamente elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo, procediéndose a la publicación íntegra del acuerdo y de las Bases.

Las Bases están a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://alovera.sedelectronica.es].

Alovera, a 3 de julio de 2020. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A LA FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

1641

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A LA FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA por acuerdo del Pleno en sesión de 29 de junio de 2020, se somete a información pública durante quince días, a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan consultarlo y presentar las alegaciones que estimen oportunas, con la advertencia de que, de no presentarse ninguna, quedará automáticamente elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo, procediéndose a la publicación íntegra del acuerdo y de las Bases.

Las Bases están a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://alovera.sedelectronica.es].

Alovera, a 6 de julio de 2020. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO

1642

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 29 de junio de 2020, ha aprobado la Modificación 2 del Reglamento Orgánico del Pleno.

La modificación consiste en establecer la posibilidad de sesiones telemáticas, fijar un nuevo número máximo de ruegos y preguntas y establecer la posibilidad de participación ciudadana.

Durante treinta días hábiles estará expuesto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta y presentación de las reclamaciones que se tengan por oportunas.

Transcurrido este plazo sin reclamaciones, quedará automáticamente elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo.

Alovera, a 3 de julio de 2020. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE REBOLLOSA DE JADRAQUE

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2019

1643

En la Intervención de esta Corporación, y a los efectos del artículo 183 de la Ley 39/1.988, de 28 de diciembre Reguladora de las Haciendas Locales se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones u observaciones que procedan. La citada Cuenta está integrada por la del Ayuntamiento exclusivamente.

Para la impugnación de las Cuentas se observará:

a. Plazo de exposición: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín de la Provincia.
b. Plazo de admisión: Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.
c. Oficina de presentación: Corporación
d. Órganos ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

En Rebollosa de Jadraque, a 30 de junio de 2020. La Alcaldesa, Fdo.: Mª Carmen Bermejo Manzanero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PÁLMACES DE JADRAQUE

PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE 2020

1644

Aprobado inicialmente por el Pleno el Presupuesto General para el ejercicio de 2020 en sesión celebrada el día 30 de junio de 2020, se anuncia que estará de manifiesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE días,

contados a partir del siguiente a la publicación de este Edicto en el B.O. de la provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dicha dependencia, las reclamaciones que se estimen convenientes.

En Pálmaces de Jadraque, a 30 de junio de 2020. El Alcalde, Fdo.: Modesto Llorente Zamora

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PÁLMACES DE JADRAQUE

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2019

1645

En la Intervención de esta Corporación, y a los efectos del artículo 183 de la Ley 39/1.988, de 28 de diciembre Reguladora de las Haciendas Locales se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones u observaciones que procedan. La citada Cuenta está integrada por la del Ayuntamiento exclusivamente.

Para la impugnación de las Cuentas se observará:

a. Plazo de exposición: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín de la Provincia.
b. Plazo de admisión: Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.
c. Oficina de presentación: Corporación
d. Órganos ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

En Pálmaces de Jadraque, a 30 de junio de 2020. El Alcalde, Fdo.: Modesto Llorente Zamora

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LISTADO DEFINITIVO FORMADOR/A ADMITIDOS EXCLUIDOS PROGRAMA RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL

1646

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Expirado el plazo de subsanación de documentación de solicitudes de admisión para la selección de un/a formador/a del Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional "MOLINA RECONQUISTANDO EL TIEMPO II", de conformidad con las bases aprobadas por resolución de la Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2020, vengo en DECRETAR:

PRIMERO.- Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos como formador/a:

Nº Registro	D.N.I.	ADMITIDO/EXCLUIDO
2020-E-RC-824	XX.XX4.993-C	ADMITIDO

SEGUNDO.- Convocar a los aspirantes admitidos a la realización de una exposición didáctica, provistos de su DNI, NIE o documento que les identifique, el día 22 de Julio a las 12.00 h. en la sala de juntas del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Plaza España, nº 1). Se deberán respetar las normas sanitarias establecidas en relación al COVID-19.

TERCERO.- Publicar la relación de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

CUARTO.- NOMBRAMIENTO DEL ORGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN: El órgano técnico de selección estará constituido de la siguiente manera.

- PRESIDENTE: TITULAR: Yolanda Asensio Agredas
  - SUPLENTE: Lourdes Santos Sedano
- VOCALES TITULAR: Ana María Gil Zamora
  - SUPLENTE: Mariano Berlanga Roa
- TITULAR: Sara Herranz Marco
  - SUPLENTE: M. Rosario Serrano Estables
- TITULAR: Ángel Luis Villanueva Romero
  - SUPLENTE: Raquel Checa Martín
- SECRETARIA: Elena del Rio Diéguez

QUINTO.- A partir de esta publicación, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios y página web del

Ayuntamiento.

Lo manda y firma en Molina de Aragón a 3 de julio de 2020. El Alcalde, Francisco Javier Montes Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LISTADO DEFINITIVO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ADMITIDOS EXCLUIDOS PROGRAMA RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL

1647

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Expirado el plazo de subsanación de documentación de solicitudes de admisión para la selección de un/a técnico administrativo del Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional “MOLINA RECONQUISTANDO EL TIEMPO II”, de conformidad con las bases aprobadas por resolución de la Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2020, vengo en DECRETAR:

PRIMERO.- Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as como técnico administrativo:

Nº Registro	D.N.I.	ADMITIDO/EXCLUIDO
2020-E-RE-143	XX.XX4.971W	ADMITIDO
2020-E-RE-136	XX.XX3.052B	ADMITIDO
2020-E-RE-133	XX.XX9.489H	ADMITIDO
2020-E-RE-130	XX.XX8.924M	ADMITIDO

SEGUNDO.- Convocar a los aspirantes admitidos a la realización de una prueba práctica, provistos de su DNI, NIE o documento que les identifique, el día 22 de Julio a las 09.00 h. en la sala de juntas del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Plaza España, nº 1). Se deberán respetar las normas sanitarias establecidas en relación al COVID-19.

TERCERO.- Publicar la relación de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

CUARTO.- NOMBRAMIENTO DEL ORGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN: El órgano técnico de selección estará constituido de la siguiente manera.

- PRESIDENTE: TITULAR: Yolanda Asensio Agredas
    - SUPLENTE: Lourdes Santos Sedano
- VOCALES TITULAR: Ana María Gil Zamora

- SUPLENTE: Mariano Berlanga Roa
- TITULAR: Sara Herranz Marco
  - SUPLENTE: M. Rosario Serrano Estables
- TITULAR: Ángel Luis Villanueva Romero
  - SUPLENTE: Raquel Checa Martín
- SECRETARIA: Elena del Rio Diéguez

QUINTO.- A partir de esta publicación, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Lo manda y firma en Molina de Aragón a 3 de julio de 2020. El Alcalde, Francisco Javier Montes Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

APROBACIÓN DEFINITIVA PLAN DE DESPLIEGUE DE FIBRA ÓPTICA

1648

Habiéndose aprobado el plan de despliegue de fibra óptica e instalación de red de comunicaciones electrónicas en el municipio de MEMBRILLERA se publica para su general conocimiento.

<< A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Solicitud del Interesado	15/04/2020	
Providencia de la Alcaldía	22/05/2020	
Informe de Secretaría	22/05/2020	
Resolución de Alcaldía	22/05/2020	
Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia	26/05/2020	
Informe de los Servicios Técnicos	30/06/2020	
Certificado de Secretaría de las Alegaciones Presentadas	06/07/2020	

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, 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,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar el Plan de Despliegue de un red de comunicaciones electrónicas

para este municipio presentado por:

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
ENSINCA NETWORKS S.L.	B19197862

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.

Membrillera 6 de julio de 2020. El Alcalde, Mariano Andrés Barbero>>

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.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

APROBACIÓN INICIAL DENOMINACIÓN VÍA PÚBLICA

1649

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Membrillera, en sesión celebrada el día 3 de julio de 2020 el expediente de denominación de una vía pública, se publica literalmente el citado acuerdo:

<< Visto que con fecha 22 de junio de 2020, se emitió Providencia de Alcaldía motivando aprobar la denominación de la vía pública que discurre paralela a la calle del Río y que bordea las instalaciones de la piscina y pista de tenis, y cuyo nombre sería PASEO GABINO DOMINGO ANDRÉS.

Visto que con fecha 22 de junio de 2020 se emitió informe por Secretaría en relación con la Legislación aplicable al asunto y el procedimiento a seguir.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 22 de junio de 2020, el Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2q) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adopta por UNANIMIDAD de los asistentes el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la denominación de la vía pública que discurre paralela a la calle del Río y que bordea las instalaciones de la piscina y pista de tenis, y cuyo nombre sería PASEO GABINO DOMINGO.

SEGUNDO. Notificar al interesado, D. Gabino Domingo la denominación de la vía pública, para que en el plazo de quince días, presente las alegaciones y sugerencias que considere necesarias .

TERCERO. Abrir un periodo de información pública por plazo de veinte días , mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección https://membrillera.sedelectronica.es y en el Tablón de anuncios.

CUARTO. Elevar este acuerdo a definitivo si no se presentan alegaciones en el trámite de audiencia e información públicas, y en tal caso, notificar a las Administraciones Públicas interesadas y a las Entidades, empresas y Organismos que puedan resultar afectados INE, Correos, Registro de la Propiedad, Catastro, compañía eléctrica, etc...>>

Se convoca, por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://membrillera.sedelectronica.es.

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

Membrillera a 6 de julio de 2020. El Alcalde, Mariano Andrés Barbero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE OCHO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1650

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, de ocho plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara; y conforme a lo dispuesto en el Decreto de fecha 1 de julio de 2020, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso, por medio del presente, se da publicidad al contenido de las mismas, cuyo texto se inserta a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE OCHO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

1.- NORMAS GENERALES

1.1.-Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, ocho plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas en la oferta de empleo público del ejercicio 2018 (BOP de Guadalajara n.º 219 de 15 de noviembre de 2018).

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

1.3.- Principio de Igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al

acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

2.1- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

b) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o del titulo de Técnico o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia, o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio e Educación y Ciencia cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Aquellos funcionarios que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C Subgrupo C2 de titulación, de acuerdo con la Disposición Adicional 9ª del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercici222o de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

f) Ostentar la condición de funcionario de carrera de este Excmo.

Ayuntamiento de Guadalajara, con una antigüedad mínima de dos años en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3. SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud (modelo 1055), al que se accede a través de la página web del Ayuntamiento de Guadalajara.

Una vez cumplimentada, la solicitud tendrá que ser presentada en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.1.- Solicitud telemática (preferente): La presentación de la solicitud y el pago de la correspondiente tasa se realizará por vía electrónica en la forma siguiente:

3.1.1 Los interesados realizarán su inscripción por vía electrónica haciendo uso del servicio de tramitación electrónica disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara. https://guadalajara.sedelectronica.es, llevando a cabo la inscripción on line. Para entrar en la sede será necesario identificarse mediante la plataforma de identificación, pudiéndose utilizar firma electrónica, Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades u otros medios admitidos. La presentación por esta vía permitirá lo siguiente:

- Incorporación del modelo 1055 debidamente cumplimentado en todos sus campos.

- Anexar la documentación que proceda en su solicitud.

- Anexar la justificación del pago electrónico de las tasas que deberán ser abonadas conforme a lo regulado en el apartado siguiente (modelo 381).

- El registro electrónico de la solicitud.

3.1.2 Una vez cumplimentados los datos solicitados, se ha de pulsar sobre el botón «Firma y enviar inscripción». El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestra el registro de la inscripción cuyo justificante podrá descargar el interesado.

3.1.3 Los derechos de examen correspondientes al grupo o nivel objeto de la convocatoria están fijados en la cantidad de 16,49 euros. A dicha cantidad le es de aplicación la bonificación del 50% establecida en la ordenanza

reguladora, cuando los sujetos pasivos son trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Guadalajara en el momento del devengo, en cuyo caso, resultaría una cuota de 8,25 euros. Esta tasa será satisfecha por los aspirantes mediante la presentación del impreso de autoliquidación (modelo 381) que puede descargarse y cumplimentarse a través de la web https://www.guadalajara.es/es/autoliquidaciones/tasa-por-derechos-de-examen.html.

La transacción telemática de pago para el abono de la tasa de derechos de examen se realizará a través de la dirección (https://www.guadalajara.es/es/pagos-telematicos.html), que permite la descarga del justificante. Si no se desea hacer uso de este servicio de pago por vía electrónica, pero se realiza la presentación telemática, el interesado deberá escanear el documento validado por la entidad bancaria y adjuntarlo a su solicitud para su presentación electrónica.

3.2.- Solicitud cumplimentada por medios informáticos que es firmada y registrada de modo presencial.

3.2.1 Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir la solicitud de participación en el proceso selectivo (modelo 1055) que se encuentra disponible en la sección de Personal del catálogo de trámites publicado en la web del Ayuntamiento de Guadalajara https://www.guadalajara.es/es/tramites/tramites-generales

3.2.2 El pago de la tasa por derechos de examen se podrá realizar igualmente por vía telemática en la forma dispuesta en el apartado 3.1.3, o en su defecto, en soporte papel en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras indicadas en las instrucciones de cumplimentación del modelo 381, entregando tres ejemplares a la entidad bancaria para que valide el pago (mediante certificación mecánica o en su defecto, firma y sello en el lugar reservado a esos efectos), quedando uno de ellos en poder de la entidad bancaria y debiéndose quedar el aspirante con los otros dos ejemplares adjuntando uno de ellos con a instancia de solicitud de participación en las pruebas selectivas.

3.2.3 En este caso, una vez cumplimentada y firmada por la persona interesada la solicitud, acompañada del ejemplar de la instancia de pago de las tasas por derecho de examen, junto con la documentación que en su caso, se indica en las presentes bases de convocatoria, se presentará debiéndose dirigir al Presidente de la Corporación, en las Oficinas de Información y Registro del Ayuntamiento de Guadalajara (Plaza Mayor 7 y Avenida del Vado 1, 19001 Guadalajara), o en su defecto, en cualquiera de los registros previstos en el articulo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

3.4.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.5.- La falta de pago de la tasa por derechos de examen o el pago incorrecto conforme a las bases de la convocatoria dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión del aspirante, no siendo un defecto subsanable. En ningún caso, la mera presentación de la autoliquidación para el pago en la entidad financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

3.6.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.7.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de tramite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su pagina web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

4. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo

caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.2.- Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3.- Finalizado dicho plazo, el listado definitivo se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5.4.- Sólo procederá la devolución de las tasas abonadas en los supuestos regulados en la ordenanza reguladora de la misma.

5.5.- Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

5.6.- La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

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

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera :

- Presidente: El designado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la corporación o funcionario perteneciente a la escala de administración general perteneciente al subgrupo A1, que actuará con voz y sin voto.

- Vocales:
  - Uno designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
  - Dos funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designado por el órgano convocante.
  - Uno designado a propuesta de los funcionarios.

6.2.- La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar entre su propio personal, siempre que posean igualmente la titulación necesaria, a los vocales, que suplirán a los representantes no designados, dando cuenta de su decisión a quien hubiera correspondido primeramente realizar su nombramiento.

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

6.4.- El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.5.- Para la valida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

6.6.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptarán las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

6.7.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

6.8.- Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.9.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guadalajara, Plaza Mayor 7, Guadalajara teléfono 949887065.

6.10.- El tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que desempeñan la presidencia y secretaría.

6.11.- El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. SISTEMA SELECTIVO

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso- oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso. La fase de oposición supondrá el setenta y cinco por ciento del total del proceso selectivo y la fase de concurso el veinticinco por ciento. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los doscientos puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. En la fase de concurso sólo se baremará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.1.- Fase de oposición: La fase de oposición se valorará hasta un máximo de ciento cincuenta puntos y estará integrada por los dos ejercicios que a continuación se indican, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

7.1.1.- Primer ejercicio: Test de conocimientos: Consistirá en la contestación, en el tiempo máximo de una hora, a un cuestionario de sesenta preguntas, más cuatro de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo I de la presente resolución.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días naturales, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

7.1.2.- Segundo ejercicio: De carácter práctico: Consistirá en desarrollar y resolver por escrito dos supuestos prácticos, desglosados en varias preguntas cada uno de ellos, y extraídos al azar de entre tres propuestos por el Tribunal. Estos supuestos irán dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar tareas administrativas relacionadas con los contenidos de las materias del programa Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

7.1.3.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra “R” de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 22 de noviembre de 2019 de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos que se convoquen durante el 2020, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “R”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “R”, el orden de actuación comenzará por la letra “S”, y así sucesivamente.

7.1.4.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.1.5.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

7.1.6.- El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.1.7.- La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

7.1.8.- La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio se hará por el Tribunal en los mismos Tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.1.9.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad

de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.2.- Fase de concurso: La fase del concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 50 puntos, de los méritos referidos al historial académico, a la formación y a la experiencia profesional, conforme al siguiente baremo:

7.2.1.- Historial académico y formación: Puntuación máxima 24 puntos:

1) Serán objeto de valoración todas aquellas titulaciones que sean superiores y adicionales a la exigida para el acceso al puesto/plaza.

- Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de Grado con máster adicional: 10 puntos. *

- Por el título de Grado sin máster fin de carrera: 9 puntos.

- Por el título de Doctor: 7 puntos.

- Por el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico: 7 puntos.

- Por el título de Bachiller- LOE, de Bachiller- LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller Superior, de Técnico Especialista o equivalente, por tener un Módulo de Grado Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años: 4 puntos.

- Por el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, de Técnico Auxiliar o por tener un Módulo de Grado Medio: 2 puntos

El aspirante deberá acreditar la convalidación académica de aquellas titulaciones que actualmente no estén en vigor, o el contenido de las asignaturas en caso de ser requeridas por el tribunal, salvo en el supuesto de que al Tribunal le conste con seguridad la equivalencia.

* Aquellos aspirantes que posean doble licenciatura, verán multiplicada por 1,2 la puntuación determinada para el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de Grado con máster adicional.

Los aspirantes deberán presentar con carácter obligatorio y junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, la totalidad de los títulos académicos y de formación de los que desee hacerse valer, advirtiéndole que aquellos que no sean presentados, no serán tenidos en cuenta por el tribunal en su valoración.

2) Forma de puntuación en la formación continua: Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos jurídicos y/o técnicos obtenidos en cursos de formación convocados, impartidos u homologados por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros, que su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros). Se realizará conforme a los siguientes tramos:

- 0,006 puntos por hora de formación hasta el limite de 500 horas.
- 0,004 puntos por hora de formación entre las 501 y 1.000 horas.
- 0,002 puntos por hora de formación entre las 1.001 y las 2.000 horas.
- 0,001 puntos por hora de formación a partir de las 2.001 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

3) Forma de puntuación de los Títulos de Máster Universitario oficial y/o homologado: Serán objeto de valoración los Máster Oficiales regulados por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) como entidad dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte conforme al siguiente baremo. No serán valorados aquellos títulos que no acrediten las horas de duración:

- 5 puntos con + de 1.000 horas.

- 4 puntos entre 500 ≤ 1.000 horas.

- 3 puntos con - de 500 horas.

4) Otra formación: Serán objeto de valoración aquellos cursos o máster con título propio, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por entidades o centros docentes distintos a los recogidos en los apartados 2 y 3 de la siguiente manera:

- 0,001 punto por hora de formación.

Para que sean objeto de valoración, el aspirante deberá acreditar las horas de formación de los cursos y en caso de ser requerido por el tribunal, el contenido del curso o máster al objeto de comprobar su relación con la plaza a la que se pretende acceder.

7.2.2.- Antigüedad y grado: Puntuación máxima: 26 puntos

A) Antigüedad: Puntuación máxima 24 puntos

- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera en este Ayuntamiento en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,10 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario interino o laboral en este Ayuntamiento, o funcionario de carrera de otra administración, siempre que sea en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,08 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en este Ayuntamiento en distinto Subgrupo al que se opta, con 0,06 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera de otra Administración en distinto subgrupo al que se opta, con 0,03 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

B) Grado: Puntuación máxima 2 puntos

- Por grado personal consolidado superior al puesto que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal consolidado igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto que se concursa 1,25 puntos.
- Por un grado personal consolidado inferior en tres o más niveles al del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

8. CALIFICACIONES

8.1.- El primer ejercicio de la oposición será calificado de cero a cero a setenta y cinco puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de treinta y siete puntos y medio. Para aprobar, y obtener la calificación mínima de treinta y siete puntos y medio para superar esta prueba, el Tribunal determinará el número de respuestas netas acertadas necesarias para alcanzar la citada calificación.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la

pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a un tercio del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

8.2.- El segundo ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con puntuaciones diferentes, una por cada supuesto que en su caso se proponga, entre cero y setenta y cinco puntos. Posteriormente se sumará las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose calificaciones entre cero y setenta y cinco puntos, una por cada uno de los supuestos, no superándose este ejercicio si en alguno de los supuestos no se obtiene una calificación mínima de veintidós puntos y medio. Se valorará el rigor analítico la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir entre el número de supuestos prácticos propuestos la suma de las calificaciones obtenidas en casa supuesto práctico debiendo obtener un mínimo de treinta y siete puntos y medio para aprobar este ejercicio. De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de quince puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes

8.3.- La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la obtenida en todos los ejercicios de la oposición.

En caso de empate en la calificación final, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda prueba; y de persistir el empate, se tomará en consideración la puntuación obtenida en la primera prueba; y si no fueran suficientes los criterios anteriores, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.1.3.

9. LISTA DE APROBADOS

9.1.- Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal calificador hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación.

9.2.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

9.3.- Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días naturales para presentar en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
b. Copia simple del título exigido en la base segunda de la convocatoria.
c. Declaración jurada o promesa de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
d. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

10.2.- Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc..

10.3.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera. Esta baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas en la base octava, procediéndose con la misma forma señalada en los apartados anteriores.

10.4.- El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos para la adquisición de la condición de empleado público del Ayuntamiento de Guadalajara.

11. NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-

Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Tema 1. La organización política del Ayuntamiento de Guadalajara: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Reparto de atribuciones entre los distintos órganos: Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 2. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reservas de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

Tema 3. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Guadalajara. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos: Concepto, Elementos, Clases, Requisitos, Motivación y la forma. Notificación.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Validez e invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación. Principios generales. Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 9. Derechos de las personas en la Ley del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la

tramitación.

Tema 10. Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de fomento en la esfera local. Especial referencia a las subvenciones.

Tema 13. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 14. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 15. Criterios de adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. Legislación sobre ordenación del territorio y actividad urbanística. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 17. El Planeamiento Urbanístico en la la Legislación Urbanística de Castilla La Mancha: Planes generales municipales, Planes parciales, planes especiales, estudios de detalle.

Tema 18. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleados. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 19. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas. Código de conducta.

Tema 20. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de Incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 21. La Seguridad Social: Afiliación, altas y bajas. Cotización y Recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales. Acción protectora: contingencias y prestaciones.

Tema 22. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el

que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 23. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto.

Tema 24. Las modificaciones de crédito. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.

Tema 25. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público.

Tema 26. Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. La gestión y liquidación de recursos.

Tema 27. Los impuestos municipales.

Tema 28. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 29. La función interventora. Fiscalización de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y de sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera local.

Tema 30. La Tesorería: carácter y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores. La gestión recaudatoria.

Guadalajara, a 6 de julio de 2020. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Santiago Tomas Baeza San Llorente

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD ALTO HENARES BADIEL

ANUNCIO INICIAL PRESUPUESTOS EJERCICIO 2020

1651

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de la Mancomunidad Alto Henares Badiel de fecha 3 de julio de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este

anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Jadraque, 6 de julio de 2020. El Presidente, Carlos Piña Barbero

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

ANUNCIO PRESUPUESTO DEFINITIVO EJERCICIO 2020

1652

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y habida cuenta que la Asamblea General de la Mancomunidad, en sesión celebrada el día 21de mayo de 2020, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2020, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de Presupuesto general para el ejercicio 2020, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

Capitulo	Denominación	Importe
	1.OPERACIONES NO FINANCIERAS 1.1.OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTO DE PERSONAL	2.383.852,65
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	2.588.551,05
3	GASTOS FINANCIEROS	1.600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	425.955,44
5	FONDO DE CONTINGENCIA	64.017,77
	1.2.OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	931.800,00
	2.OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	6.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	6.401.776,91

ESTADO DE INGRESOS

Capitulo	Denominación	Importe
	1.OPERACIONES NO FINANCIERAS 1.1.OPERACIONES CORRIENTES	
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	6.364.854,97
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	28.921,94
	1.2.OPERACIONES DE CAPITAL	
	2.OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	6.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	6.401.776,91

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace pública la plantilla de personal aprobada junto con el presupuesto (Anexo I).

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171,1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 10.1.b) de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

PRESUPUESTO GENERAL PARA 2020

PLANTILLA DE PERSONAL.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA MANCOMUNIDAD

PLAZA	NÚM.	GRUPO	VACANTES	PROP.	EXCED.	INTER.	OTROS	A.EXT	OBSERVAC.
PERSONAL FUNCIONARIO									
Habilitación Nacional									
Secretario-Interventor	1	A1		1					
Administración General									
Técnico Administración General, Jefe Sección	1	A1		1					
Técnico Administración General, rama económica	1	A1	1						

Administrativo Administración General	2	C1	1	1			1		
Auxiliar Administrativo	1	C2		1					
Administración Especial. Subescala Servicios Especiales									
Director Técnico	1	A2		1					
Sección de Mantenimiento de Redes									
Jefe de Sección	1	A2		1					
Encargado	1	C1		1					
Oficial de Mantenimiento	3	C1	1	2					
Oficial de Apoyo	6	C2	2	4		1			
Sección de Calidad y Medio Ambiente									
Técnico de Calidad y Medio Ambiente	1	A2		1					
Sección de Potabilización del Agua									
Director de Planta	1	A2		1					
Encargado	1	C1	1				1		
Oficial de Mantenimiento	2	C1		2					
Operador de explotación	6	C2		6					
Auxiliar de Operador	6	C2		6					
Sección de Laboratorio y Análisis de Control									
Jefe de Sección	1	A1		1					
Auxiliar de Laboratorio	3	C1		3					
Total personal funcionario	39								

PERSONAL EVENTUAL		
Jefe de Gabinete	1	Nombramiento Presidente
Director de Comunicación	1	Nombramiento Presidente
Asesor de Gabinete	1	Nombramiento Presidente
Total personal eventual	3	
TOTAL PLANTILLA	42	

Guadalajara, 26 de junio de 2020. Presidente, José García Salinas

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA PELA ALTO SORBE

PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL MANCOMUNIDAD SIERRA PELA ALTO SORBE 2019

1653

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General correspondiente al EJERCICIO 2019, informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Galve de Sorbe a 6 de julio de 2020. El Presidente. Firmado. Franciso Javier Lopez Lorenzo

ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN INVENTARIO DEL CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

1654

Aprobada en sesión ordinaria de Consejo de Gobierno, de fecha 30 de junio de 2020, la rectificación del inventario de bienes y derechos del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara, referido al periodo entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 33.1 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por RD 1372/1986, de 13 de junio, y el artículo 26 de los Estatutos del Consorcio.

A efectos de cumplir con lo establecido en el artículo 8.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se expone al público el expediente durante 20 días desde la publicación de este

anuncio y podrá ser consultado en las dependencias de este Consorcio.

En Guadalajara, a 30 de junio de 2020, El Diputado-Delegado del Consorcio, Rubén García Ortega