



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 52, fecha: jueves, 14 de Marzo de 2019

SUMARIO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

PAGO DE JUSTIPRECIO POR MUTUO ACUERDO

BOP-GU-2019 - 608

SERVICIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA DE AL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMIA, EMPRESAS Y EMPLEO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE 13 DE FEBRERO DE 2019 SOBRE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA, DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN Y RECONOCIMIENTO EN CONCRETO DE LA UTILIDAD PÚBLICA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN DE EXPEDIENTE NÚM. 19211001179

BOP-GU-2019 - 609

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES CREACIÓN SEDE ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

BOP-GU-2019 - 610

AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2019 - 611

AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE TRABAJO PERSONAL LIMPIEZA INSTALACIONES MUNICIPALES

BOP-GU-2019 - 612

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2019	BOP-GU-2019 - 613
AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL 2019	BOP-GU-2019 - 614
AYUNTAMIENTO DE LA MIÑOSA PRESUPUESTO DEFINITIVO 2019	BOP-GU-2019 - 615
AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA ANUNCIO APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	BOP-GU-2019 - 616
MANCOMUNIDAD CIMASOL CUENTA GENERAL	BOP-GU-2019 - 617
MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA EDICTO APROBACIÓN INICIAL RPT	BOP-GU-2019 - 618
MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA EDICTO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019	BOP-GU-2019 - 619
CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA PLANTILLA DE PERSONAL	BOP-GU-2019 - 620



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

PAGO DE JUSTIPRECIO POR MUTUO ACUERDO

608

El día 30 de abril de 2019, se procederá por parte de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en la Avenida de Portugal, nº 81 de Madrid, al pago de indemnizaciones en concepto de mutuos acuerdos a los siguientes titulares de bienes y derechos afectados por el EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA TRAMITADO POR EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA CON MOTIVO DE LAS OBRAS MODIFICADO Nº 1 DEL "PROYECTO DE ABASTECIMIENTO A LA FUTURA MANCOMUNIDAD DE LOS NÚCLEOS COLINDANTES CON LOS EMBALSES DE ENTREPEÑAS Y BUENDÍA (GUADALAJARA Y CUENCA)", clave 03.399-0001/3110:

ALIQUE:

POL	PAR	TITULAR
7	00218	AYT. ALIQUE
7	00227	AYT. ALIQUE
10	00038	AYT. ALIQUE

ALOCÉN:

POL	PAR	TITULAR
9	00202	AYT. ALOCÉN

BERNINCHES:

POL	PAR	TITULAR
0	7013009WK1971S	AYTO. BERNINCHES
21	05131	ANGELA BRAVO ALBA
21	05085	MIGUELA HEREDERO MARTINEZ
21	05113	MIGUELA HEREDERO MARTINEZ
0	7013001WK1971S	AMBROSIO LOPEZ PICAZO, ASUNCION LOPEZ PICAZO, MANUEL LOPEZ PICAZO, LUCIANO LOPEZ PICAZO, FRANCISCO JAVIER LOPEZ PICAZO



BUDIA:

POL	PAR	TITULAR
518	00019	JUAN PABLO ARROYO ALIQUE

CIFUENTES:

POL	PAR	TITULAR
506	00303	RUFINA JUANA MELGUIZO PICAZO
510	00741	M INMACULADA BLANCO BEJAR
8	00275	M AMOR ESTEBAN PEREZ
0	5516201WL3151N	AYTO. CIFUENTES

CHILLARÓN DEL REY:

POL	PAR	TITULAR
1	00840	AYTO. CHILLARON DEL REY
1	00866	JOSE GUTIERREZ GIL
1	00860	EUSEBIO VINDEL ALCOLEA
1	00865	EUSEBIO VINDEL ALCOLEA

MANTIEL:

POL	PAR	TITULAR
2	78	AYTO. MANTIEL
2	1787	AYTO. MANTIEL
3	1243	BENITA DELGADO BRETIN, MIGUELA DELGADO BRETIN
3	727	MªFELISA MARTINEZ GARCIA
3	1242	MªFELISA MARTINEZ GARCIA
2	16	JULIAN REBOLLO LARRIUT
2	343	JULIAN REBOLLO LARRIUT
3	196	JULIAN REBOLLO LARRIUT
3	232	JULIAN REBOLLO LARRIUT
3	1240	JULIAN REBOLLO LARRIUT
4	30	JULIAN REBOLLO LARRIUT
2	348	CONSTANTINO POZO DELGADO
2	15	JULIAN REBOLLO LARRIUT



PAREJA:

POL	PAR	TITULAR
0	9900408WK2990S	AYTO. PAREJA
0	9998210WK2899N	AYTO. PAREJA
0	9899715WK2899N	AYTO. PAREJA
0	9899716WK2899N	AYTO. PAREJA
0	9899721WK2899N	AYTO. PAREJA
0	9899724WK2899N	AYTO. PAREJA
0	9899727WK2899N	AYTO. PAREJA
0	9998211WK2899N	M SOLEDAD BARRERA SANCHEZ
4	00273	FRANCISCA LOPEZ LOPEZ
0	5378814WK2857N	ENTIDAD URBANISTICA "EL PARAISO"
0	5587701WK2858N	LA VIVIENDA ECONOMICA SA
0	9900410WK2990S	JUAN ANTONIO REDRUEJO GONZALEZ
1	00660	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS SA SDAD ESPAÑOLA

PEÑALVER:

POL	PAR	TITULAR
18	00508	PAZ ESPINOSA PINTADO

SACEDÓN:

POL	PAR	TITULAR
2	299	VICENTE ROMERO ANGUI (HEREDEROS DE)
0	2482020WK2828S	AYTO. SACEDON
0	2420111WK2822S	SERGIO CESAR ROMAN GARCIA, MARIA CRISTINA CHILLON FERNANDEZ
0	2521104WK2822S	ROMAN DUDEK, URSZULA DUDEK
0	2521101WK2822S	JAVIER FERNANDEZ ARIAS, GLORIA RODRIGUEZ GARCIA
0	2420110WK2822S	JOSÉ JIMÉNEZ OCAÑA, MARIA RINNA MARTINEZ MORENO
0	2482023WK2828S	MIDAMARTA SL



TRILLO:

POL	PAR	TITULAR
5	10432	PABLO PEREZ BODEGA
1	00029	JUSTO BENITO LOPEZ
1	00028	JUSTO BENITO LOPEZ
2	00555	GLORIA FERNANDA GARCIA MARTINEZ
10	00073	LUIS SERRANO PUBUL, ISABEL JEANNE VERNOS RUSCASSIER
10	00056	BRODO SA
0	1716020WL4011N	MICAELA MARTINEZ FERNANDEZ

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados. Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria, serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que éstos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de Diciembre de 1954.

Madrid, 1 marzo de 2019. La Secretaria General, Eva María Mediavilla de María

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA DE AL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMIA, EMPRESAS Y EMPLEO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE 13 DE FEBRERO DE 2019 SOBRE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA, DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN Y RECONOCIMIENTO EN CONCRETO DE LA UTILIDAD PÚBLICA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN DE EXPEDIENTE NÚM. 19211001179

609

A los efectos previstos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en el Decreto 80/2007, de 19 de junio, por el que se regulan los procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica a tramitar por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y su régimen de revisión e inspección, se



somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa, de autorización administrativa de construcción, y reconocimiento en concreto de la utilidad pública de la instalación eléctrica de alta tensión:

Nueva Línea Alta Tensión.	
Nº Expediente:	19211001179 (Id. Cía: 4059-03 Sigüenza de ST Sigüenza. Tramo 2)
Titular:	Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U.
Ubicación:	Sigüenza (Guadalajara)
Año:	2018
Tipo de conductor:	AL HEPRZ1 3x240 mm ²
Nº Circuitos:	2
Tipo de instalación:	Subterránea
Longitud:	Traza: 554 m. Conductor: 1.126 m.
Tensión:	20 kV.
Origen (Coordenadas UTM ETRS89):	X: 529.405 Y: 4.546.102
Fin (Coordenadas UTM ETRS89):	X: 529.101 Y: 4.546.210
Otras características:	Se desmontará un tramo de línea aérea desde el apoyo nº 8908 (no incluido) hasta el apoyo nº 8913 (incluido). En total se desmontarán 4 apoyos. Quedará sin servicio este tramo de línea subterránea que interconecta el apoyo nº 8913 (a desmontar) con el CT Chopera (203780144)

Se incluye la relación concreta e individualizada de los bienes o derechos que el solicitante considera de necesaria expropiación o imposición de servidumbre de paso de energía eléctrica, con el alcance y limitaciones previstos en la normativa anterior.

Tramos líneas subterráneas de media tensión										Datos Catastrales	Propietario	Naturaleza
T.M.	Nº Orden	Apoyo	Tipo Apoyo	Acera Perimetral	Superficie Apoyo (m ²)	Canalización Subterráneo (m.l.)	Ocupación Permanente (m ²)	Ocupación Temporal (m ²)	Referencia Catastral			
Sigüenza		-	-	-	-	325	975	1300	Vía Pública	Ayuntamiento de Sigüenza	Vía Pública	
Sigüenza	1	-	-	-	-	229	687	916	9466579WL2496N0001JL	Comunidad Propietarios del Polígono Industrial La Chopera	Polígono Industrial	

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el expediente en este Servicio de Industria y Energía, sito en C/ Federico García Lorca, 14, 19071 de Guadalajara, pudiendo presentarse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Guadalajara a 13 de febrero de 2019. El Director Provincial. (P.A.) El Secretario Provincial. (Art. 14 Decreto 81/2015, de 14/07/2015, DOCM 16/07/2015). Fdo. José María López Ortega



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES CREACIÓN SEDE ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

610

Corrección de error en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 50, de martes 12 de marzo de 2019. Código anuncio 579, en relación con la creación de la sede electrónica de la Diputación Provincial de la Guadalajara.

En el punto Primero, donde dice: "b) Dirección electrónica de referencia", debe decir: "b) Dirección electrónica de referencia. <https://dguadalajara.sedelectronica.es>"

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadalajara, 11 de marzo de 2019. El Ilmo. Sr. Presidente. Fdo.: José Manuel Latre Rebled

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

611

RESOLUCIÓN de 12 de Marzo de 2019 de la Alcaldía del Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS (Guadalajara), referente a la aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente y de forma excepcional una plaza de "Auxiliar de Ayuda a Domicilio", de personal laboral temporal, a tiempo parcial del Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Peralejos de las Truchas, a 12 de Marzo de 2019. El Alcalde, Don Timoteo Madrid Jiménez.



BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUBRIR VACANTES Y SUSTITUCIONES

1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio, de personal laboral temporal a tiempo parcial, para cubrir vacantes, y sustituciones, mediante concurso de valoración de méritos.

El carácter temporal de las plazas viene motivado por el hecho de que la realización de las actividades objeto de esta contratación dependen de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro las mismas, en el marco del Convenio de Ayuda a domicilio.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Uno de la Ley 6/2018, de 3 de julio, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

2.- DESCRIPCIÓN.

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Salud y Bienestar social para el año 2019:

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

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

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

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

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

2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.



2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3. Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4. Realizar la limpieza del hogar:

4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.

5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.

5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.

5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.



3.- HORARIO Y RETRIBUCIONES.

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado al Convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Salud y el Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS.

Las retribuciones se fijarán en el contrato de trabajo teniendo en cuenta el coste de la hora fijado en el Convenio anual señalado en el párrafo anterior.

4.- TIPO DE CONTRATO.

La contratación empezará a tener efecto una vez que entre en vigor el Convenio suscrito con la Consejería de Salud y Bienestar Social para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio. En el supuesto de prórroga del Convenio, la contratación laboral podrá prolongarse, en su caso, hasta completar 24 meses. A partir de ese momento se pasará a contratar a la siguiente persona de la Bolsa de Empleo El contrato será por "obra o servicio determinado" o, cuando se trate de sustituir a alguien "por interinidad", según proceda.

5.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el R.D.Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, 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.



6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del EBEP.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g. Los minusválidos con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar la minusvalía para ser admitidos al proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios, en el caso de ser requeridos para la acreditación de cualquier mérito, si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

3.2. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo, acompañada de fotocopia del DNI, Currículum Vitae así como los documentos justificativos de los méritos que aleguen mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido y fotocopias



debidamente compulsadas, debiendo presentarse desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en plazo de 10 días hábiles. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS (Guadalajara) al número teléfono o direcciones indicadas en el encabezamiento de estas bases.

8.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: el Presidente, Secretario y tres vocales. La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

Los miembros de la Comisión de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Presidente: A propuesta de la Diputación Provincial entre funcionarios de carrera o personal laboral.

Secretario: A propuesta de la Diputación entre funcionarios de carrera o personal laboral.

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

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

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



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

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

9.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

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

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

3.- DESEMPLEO (máximo 2 puntos):

Por periodos efectivos como demandante de empleo con anterioridad a 1 de enero de 2015, a razón de 0,10 puntos por mes, según certificación del SEPE, con un máximo de 2 puntos.

4.- CARGAS (máximo 2 puntos):

Por cargas familiares a cargo del trabajador que se contrate: 0,50 puntos por cónyuge y por cada hijo a cargo, con un máximo de 2 puntos Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, cónyuge o hijos menores de



dieciocho años que no perciban ingresos, que convivan y dependan económicamente del solicitante. En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y Certificado de convivencia y deberá acreditar por cualquier medio de prueba que considere más adecuado el hecho de que los mismos carecen de ingresos.

El Ayuntamiento podrá requerir a los interesados la presentación de la última declaración de IRPF presentada.

10.- CALIFICACIÓN FINAL.

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

11.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio para sustituciones, suplencias, vacantes, etc. La Bolsa tendrá una duración de cuatro años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

12.- CONTRATACIÓN.

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

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

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

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante



posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

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

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

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

13.- PERIODO DE PRUEBA.

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

14.- DISPOSICIONES FINALES.

Los demás extremos de esta convocatoria así como los sucesivos trámites se publicarán en el Tablón de anuncios en el Ayuntamiento.

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

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

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

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



ANEXO

MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE

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

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

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

CUARTO.- Que para acreditar los méritos señalados en la Base Novena, adjunta:

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

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

En....., a.....de.....de 2019.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

En Peralejos de las Truchas a 12 de Marzo de 2019. El Alcalde. Fdo. Timoteo Madrid
Jiménez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE TRABAJO PERSONAL LIMPIEZA INSTALACIONES MUNICIPALES

612

RESOLUCIÓN de 13 de Marzo de 2019 de la Alcaldía del Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS (Guadalajara), referente a la aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente y de forma excepcional una plaza de "Operario/a de limpieza y mantenimiento de Edificios del Ayuntamiento", de personal laboral.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Peralejos de las Truchas 12 de Marzo de 2019. El Alcalde, Timoteo Madrid Jiménez

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Normas Generales

Es objeto de las presentes bases de selección la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza de edificios municipales, vacante en el Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19. Uno de la Ley 6/2018, de 37 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal de limpieza es necesario por afectar a un sector prioritario para garantizar la salud pública, que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986,



de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDA. Funciones, Modalidad del Contrato y Condiciones

1. El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1.1- Limpieza de las oficinas municipales y demás dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.2- Limpieza de las dependencias del Consultorio médico, Botiquín perteneciente al Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.3.- Limpieza, mantenimiento del Centro Social y Biblioteca propiedad del Ayuntamiento.

1.4.- Limpieza de cualquier otra dependencia perteneciente al Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS, siempre que así lo disponga el órgano competente del Ayuntamiento, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.5.- Cualquier otra que, con el mismo contenido y finalidad, le encomiende el Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS.

2. La modalidad del contrato es El contrato será por “obra o servicio determinado” o, cuando se trate de sustituir a alguien “por interinidad”, según proceda., reguladas por el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre,



por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es temporal a tiempo parcial.

3. La jornada de trabajo será de VEINTICINCO horas mensuales, ampliables en caso de necesidad; el horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, de lunes a sábados, incluyendo tardes.

4. Se fija una retribución bruta de 180 euros mensuales brutos, incluida la prorrata de pagas extras, de conformidad con lo dispuesto en el convenio colectivo de aplicación.

5. Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan, los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del EBEP.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g. Los minusválidos con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar la minusvalía para ser admitidos al proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas



correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios, en el caso de ser requeridos para la acreditación de cualquier mérito, si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

2. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS, y 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 en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Sobre cerrado con los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

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

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día que se reunirá el tribunal para realizar la evaluación de los méritos del concurso.



SEXTA. Tribunal Calificador

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

- Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Secretario, designado por la Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocales, tres designados por Alcaldía, uno, de entre personal funcionario o laboral de las Administraciones Públicas, uno, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara y, uno a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha (Delegación provincial de Guadalajara).

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones, la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP. (Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.)

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

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

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

No se constituirá el Tribunal por economía administrativa si se presentara una sola instancia, lo que se acreditará por el Secretario de la Corporación, en cuyo caso se procederá directamente por la Alcaldía a su inclusión en Bolsa y Contratación.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración de méritos por el Tribunal, que deberán ser acreditados documentalmente por los aspirantes, hasta un máximo de 10 puntos, conforme se indica en la presente base:



1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo:

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Operario/a de Limpieza (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, Sindicatos: 0,05 puntos por hora acreditada mediante certificación de la entidad organizadora del curso, con un máximo de 3 puntos.

2.- EXPERIENCIA:

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes con un máximo de 4,00 puntos.

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 2.00 puntos.

3.-DESEMPLEO: Por estar inscrito como demandante de empleo 0,10 puntos por mes, a partir de los seis meses de antigüedad como demandante, según certificación del Servicio Público de Empleo, con un máximo de 0,50 puntos.

OCTAVA. Calificación final, Bolsa de trabajo y propuesta de contratación.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. El Tribunal publicará la lista de candidatos, ordenada de mayor a menor, con la puntuación obtenida, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta, se notificará al interesado para que en el plazo de 10 días naturales presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (En caso de minusvalía, se acreditará, además, que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado).
- Declaración jurada de No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas indicadas en la Base Tercera, apartado 1.g), o inhabilitado.

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



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

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

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

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, con carácter interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

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

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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



ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS.

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza del Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número de fecha

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

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

CUARTO.- Que a los efectos de acreditar los méritos señalados en la Base Séptima, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Sobre cerrado con la documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza del Ayuntamiento de PERALEJOS DE LAS TRUCHAS.

En, a de de 201_.

El solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

En Peralejos de las Truchas a 12 de Marzo de 2019. El Alcalde. Firmado. Timoteo Madrid Jiménez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2019

613

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019 en sesión de 7 de enero de 2019, comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos, al no haberse presentado alegaciones contra el mismo, según la publicación en el BOP número 11 de 16 de enero de 2019:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	0,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	0,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	28411 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	22790,07 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	700 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	350 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	18000 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	5000 €
TOTAL:	75251,07 €



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	0,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	0,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	21491,60 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	25680,70 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	20000 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	14450 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	81622,30 €

PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO	
Funcionario	Auxiliar administrativo	1
Personal Laboral	Peón limpieza viaria	1
Personal Laboral	Auxiliar ayuda a domicilio	1

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

Olmeda de Cobeta a 11 de marzo de 2019. El Alcalde Presidente Juan Antonio Calvo Padín



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL 2019

614

EDICTO

Transcurrido el plazo de 15 días de información pública del acuerdo de aprobación provisional del Presupuesto de esta Corporación para 2019, según edicto publicado en el B. O. P. de Guadalajara Núm.34 , de fecha 18 de febrero del 2019 y no habiendo reclamación alguna, el acuerdo se eleva a definitivo y se publican el presupuesto resumido a nivel de capítulos y la plantilla de personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 127 del RDL 781/1986, de 18 de abril.

Contra esta aprobación definitiva podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en un plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el B.O.P. de Guadalajara, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 170.1 y 171.1 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL y por los motivos enumerados en el artículo 170.2 de la misma Ley.

PRESUPUESTO DE GASTOS 2019		
		IMPORTE
CAPÍTULO I	GASTOS DE PERSONAL	1.547.201,75
CAPÍTULO II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	711.322,00
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	500,00
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	126.000,00
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	763.671,00
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	24.200,00
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	30.000,00
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	140.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	3.342.894,75



PRESUPUESTO DE INGRESOS 2019		
		IMPORTE
CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	1.010.000,00
CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	56.200,00
CAPÍTULO III	TASAS Y OTROS INGRESOS	867.200,00
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	727.900,00
CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	30.200,00
CAPÍTULO VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	102.736,51
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	518.658,24
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	30.000,00
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	3.342.894,75

A.- PERSONAL FUNCIONARIO			
	GRUPO	NIVEL C.D.	PLAZAS
1.- Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal			
a) Secretario Interventor	A1	26	1
2.- Escala de Administración General			
a) Subescala Técnica	A1	24	1
b) Subescala de Gestión	A2	22	2
c) Subescala Administrativa	C1	20	1
3.- Escala de Administración Especial			
a) Subescala de policía local y sus auxiliares	C1	18	2
b) Subescala de servicios especiales			
Personal de oficinas	A1	24	1
Personal de oficinas	C1	20	1
Personal de oficinas	C2	17	1
Personal de oficinas	C2	16	2
Personal de oficinas	E	14	1
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO			13
B.- PERSONAL LABORAL FIJO/INDEFINIDO/EVENTUAL			
	PLAZAS	TITULACION	CONTRATO
1.- Adscritos a los servicios de Administración General			
a) Auxiliar Administrativo	2	Graduado en ESO	Fijo
b) Operarios de limpieza de edificios municipales	1	Educación Primaria	Fijo
c) Arquitecto Técnico	1	Diplomado	Fijo
d) Conserje del Ayuntamiento	1	Educación Primaria	Fijo
e) Limpiadora de Edificios Municipales	1	Educación Primaria	Fijo
2.- Adscritos al Servicio de Cultura y Deportes			
a) Bibliotecario	1	Diplomado	Fijo
b) Bibliotecario	1	Bachiller o Técnico	Eventual
c) Monitor Deportivo	2	Educación Primaria	Fijo
d) Guarda del Polideportivo	1	Educación Primaria	Fijo
e) Informadora Turística	1	Diplomado	Fijo
f) Archivera	1	Diplomado	Fijo
g) Auxiliares de la Piscina	4	Educación Primaria	Eventual
3.- Adscritos al servicio de Educación			
a) Técnicos y maestro de la Escuela Infantil	3	FP2 y Diplomado	Eventual



a) Operarios de Limpieza de las Escuelas	4	Educación Primaria	Fijo
4.- Adscritos al Servicio de Limpieza Viaria y Obras			
a) Barrenderos	3	Educación Primaria	Fijo
b) Encargado de Obras	1	Graduado en ESO	Fijo
c) Trabajadores de Obras	1	Graduado en ESO	Fijo
d) Fontaneros	1	Graduado en ESO	Fijo
e) Jardineros	1	Graduado en ESO	Fijo
f) Albañiles	1	Graduado en ESO	Fijo
5.- Adscritos a los Servicios Sociales			
b) Educadoras Socio Familiares	1	Diplomado	Indefinido
c) Auxiliar Administrativo de los Servicios Sociales	1	Graduado en ESO	Indefinido
d) Auxiliares de Ayuda a Domicilio	9	Educación Primaria	Eventual
TOTAL PERSONAL LABORAL	43		

Molina de Aragón a 12 de marzo del año 2019, El Alcalde, Fdo. D Jesús Herranz Hernández

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA MIÑOSA

PRESUPUESTO DEFINITIVO 2019

615

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	42.015,36 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	20.815,36 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	8.359,12 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	9.246,24 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	100,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	3.110,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	21.200,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	21.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	200,00 €



B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	42.015,36 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	52.015,36 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	29.015,36 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	15.373,28 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	250,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	5.692,78 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	7.499,30 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	200,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	13.000,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	13.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	42.015,36 €

PLANTILLA DE PERSONAL

RESUMEN	
Funcionario interino.....	1
TOTAL PLANTILLA	1

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

La Miñosa, 11 de Marzo de 2019. El Alcalde.Fdo. Julio Cuenca Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

ANUNCIO APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

616

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 08.03.2019, Decreto nº50/2019, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de operario de servicios múltiples, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

“BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

PRIMERO. Normas Generales

El objeto de la presente convocatoria es la necesaria y urgente creación de una bolsa de trabajo de operarios de servicios múltiples, para la cobertura de manera ágil y rápida de las vacantes temporales de los puestos de operario de servicios múltiples a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, otros permisos, y otras necesidades circunstanciales del servicio en el Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, en régimen de personal laboral temporal a tiempo completo.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de



octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDO. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo de operario de servicios múltiples forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- 1- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, colegio, instalaciones deportivas y demás edificios municipales. Incluidas fuentes y lavaderos.
- 2- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que pudiera haber en las dependencias municipales.
- 3- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- 4- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- 5- Vigilancia, control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc....)
- 6- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
- 7- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.
- 8- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos



relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.

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

10- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

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

12- Manejo y utilización de herramientas, utillaje, maquinaria y vehículos municipales que le sean suministradas para el desempeño del puesto.

13- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

TERCERO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, duración determinada, regulada por lo dispuesto en el 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. El carácter del contrato es temporal a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37'5 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

Las plazas se hallan dotadas con las remuneraciones previstas en la plantilla del personal del Ayuntamiento para los puestos de operario de servicios múltiples, agrupadas en salario bruto, complementos y extras, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el



período de prueba y así sucesivamente.

CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o de estudios primarios o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. La equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
- Carnet de conducir, tipo B.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

Todos de los requisitos exigidos en la convocatoria deberán reunirse en el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.



QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en el Registro Electrónico General en la sede electrónica: <https://lorancadetajuna.sedelectronica.es>; o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en el Registro Electrónico General requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo electrónico a la siguiente dirección de correo: ayuntamiento@loranca.org

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://lorancadetajuna.sedelectronica.es>).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Carnet de conducir, tipo B.
- Declaración jurada o promesa de 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.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.



SEXTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento; se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar de la realización de las pruebas selectivas. No obstante, en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación.

SÉPTIMO. Tribunal Calificador

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

- Un Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Un Secretario, el del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- Tres Vocales, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo: Uno, a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha; uno, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial; y, uno, a propuesta de cualquier Administración Pública.

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

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

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



acordado por mayoría de sus miembros.

OCTAVO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

1. OPOSICIÓN: Consistirá en la realización de dos ejercicios, un ejercicio teórico y un ejercicio práctico (compuesto por dos pruebas), de carácter obligatorio y eliminatorio, de tal manera que si un aspirante no supera la primera prueba teórica o las pruebas prácticas quedará eliminado del resto del proceso de selección.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas de oposición será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos el ejercicio teórico y veinte puntos máximo el ejercicio práctico (10 puntos máximo por cada prueba práctica), siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en el ejercicio teórico y diez puntos en el ejercicio práctico (de la suma de la puntuación de cada una de las dos pruebas prácticas).

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Examen teórico tipo test, de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas. Con un tiempo máximo para la realización del ejercicio de cuarenta y cinco minutos.
- Segundo ejercicio: Dos pruebas prácticas. Consistirán en la realización de dos pruebas prácticas que el Tribunal propondrá a los aspirantes y que versarán sobre las tareas y los cometidos a desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo en relación con los servicios municipales. Con un tiempo máximo para la realización de cada prueba de cuarenta y cinco minutos.

El temario sobre el que versará la fase de oposición será el señalado en el Anexo II de estas bases.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la obtenida en el ejercicio teórico y en el práctico, debiendo obtener una puntuación



mínima de 15 puntos para superar la fase de oposición, y además poder entrar a formar parte de la bolsa de trabajo. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos.

2. CONCURSO: El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y acreditados, practicará la valoración respecto de aquellos candidatos que hayan superado la prueba de la primera fase, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 1 punto:
 - De hasta 25 horas, 0,10 puntos por cada uno.
 - De más de 25 y hasta 50 horas, 0,15 puntos por cada uno.
 - De más de 50 horas, 0,20 puntos por cada uno.
- Experiencia profesional:
 - En la Administración Local en plazas de carácter similar: 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.
 - En otras Administraciones en plazas de carácter similar: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
 - En el sector privado realizando algunas de las tareas propias del puesto de Operario de Servicios Múltiples: 0,05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá exceder de 10 puntos.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

a. Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma expedido por la administración que lo imparte o centro que conste la referencia inequívoca y acreditada de estar homologado por cualquiera de las Administraciones Públicas, en ambos casos constará en tal certificado o diploma el programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.

b. La experiencia en la administración deberá justificarse mediante la aportación de certificación del órgano competente de la Administración Pública correspondiente. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente en más de una Administración Pública y que ambos hayan sido alegados por el candidato. En caso de solaparse en el tiempo tales servicios se valorará los servicios prestados en la Administración Local.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate este se dirimirá mediante sorteo que, en todo caso, será público.



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

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" o, en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

NOVENO. Relación de Aprobados y propuesta de contratación

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, El Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, el listado de los candidatos aprobados por orden de puntuación obtenida.

Se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, y se proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato al aspirante que hubieren obtenido la mayor puntuación.

El candidato propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (En caso de minusvalía, se acreditará, además, que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto).

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

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

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez que la plaza esté



vacante, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada según la legislación laboral.

DÉCIMO. Bolsa de Trabajo

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

Dicha vigencia podrá prorrogarse hasta la constitución de una nueva bolsa.

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

UNDÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I

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

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso-oposición para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal del puesto de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, personal laboral del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

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

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

CUARTO.- Que declara cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en las bases cuarta y quinta de la convocatoria:

- o 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.
- o No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Carnet de conducir, tipo B.



- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Otros:
 -
 -
 -
 -
 -

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

En....., a.....de.....de 2019.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

ANEXO II

TEMARIO OPOSICIÓN

- Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.
- Tema 2: La organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.
- Tema 3: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.
- Tema 4: Funciones del operario de Servicios múltiples.
- Tema 5: Herramientas habituales de trabajo.
- Tema 6: Mantenimiento de jardines. Compostaje.
- Tema 7: Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento.
- Tema 8: Construcción. Conocimientos Generales.
- Tema 9: Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Tema 10: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.
- Tema 11: Operaciones aritméticas básicas.”

En Loranca de Tajuña, a 11 de marzo de 2019. El Alcalde, D. Enrique Calvo Montero

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD CIMASOL

CUENTA GENERAL

617

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Cifuentes, a 11 de marzo de 2019. La Presidenta de la Mancomunidad. Fdo.
Rosa Cabellos del Sol

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA

EDICTO APROBACIÓN INICIAL RPT

618

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Asamblea de la Mancomunidad "La Alcarria", la creación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal de esta entidad local, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de marzo de 2019, que consiste en la creación de la plaza de Arquitecto Superior y la inclusión en la citada Relación de la plaza de Secretaría-Intervención desempeñada actualmente en régimen de acumulación, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, artículo 74 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 23 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se expone al público por un periodo de QUINCE DÍAS HÁBILES, durante el cual los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría de la Mancomunidad y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Dicha creación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo



no se presentaran reclamaciones. En caso contrario el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Hueva a 12 de marzo de 2.019. El Presidente, Firmado: Juan Carlos Montero Villena

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA

EDICTO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019

619

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Asamblea de la Mancomunidad de Municipios "La Alcarria", el presupuesto general para el ejercicio de 2.019 en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de marzo de 2.019, se anuncia que estará de manifiesto al público en la sede de la Mancomunidad (Ayuntamiento de Hueva) por espacio de QUINCE DIAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo en dicha Dependencia, las reclamaciones y sugerencias que se estimen convenientes, y dejando constancia que, caso de no formularse reclamaciones, se entenderá aprobado definitivamente.

Hueva a 12 de marzo de 2.019. El Presidente, Firmado: Juan Carlos Montero Villena

ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

PLANTILLA DE PERSONAL

620

Aprobada definitivamente la plantilla de Personal funcionario y laboral de este Consorcio para el ejercicio 2019, de conformidad con el artículo 127 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, artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y el artículo



20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen de la misma.

A) FUNCIONARIOS DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº	GRUPO
Técnico Administración Gral.	1	A1/A2
Administrativo	2	C1
B) PERSONAL LABORAL DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº	
Gerente	1	

Guadalajara, a 4 de marzo de 2019. El Presidente, Fdo.: José Manuel Latre Rebled