



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. 198, fecha: martes, 16 de Octubre de 2018

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE CONVOCATORIA PARA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE DOCENCIA, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES AÑO 2018

BOP-GU-2018 - 2906

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

ANUNCIO ELECCIONES A JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUPLENTE

BOP-GU-2018 - 2907

AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 2908

AYUNTAMIENTO VILLARES DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

BOP-GU-2018 - 2909

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

CONVOCATORIA PLAZA PEÓN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLE EN RÉGIMEN LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BOP-GU-2018 - 2910

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO

BOP-GU-2018 - 2911

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

BOP-GU-2018 - 2912

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

ANUNCIO APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECCIÓN PERSONAL LABORAL FIJO

BOP-GU-2018 - 2913

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA - PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

EXTRACTO DE LAS BASES Y CONVOCATORIA DE LA XXXIV EDICIÓN DEL PREMIO DE TEATRO CIUDAD DE GUADALAJARA 2018 ANTONIO BUERO VALLEJO PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

BOP-GU-2018 - 2914

E.A.T.I.M. DE ROMANCOS

APROBACION DE ORDENANZAS FISCALES

BOP-GU-2018 - 2915

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 109/18

BOP-GU-2018 - 2916

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 103/18

BOP-GU-2018 - 2917



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE CONVOCATORIA PARA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE DOCENCIA, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES AÑO 2018

2906

ANEXO II

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA

Código de la convocatoria (BDNS): 418873

Extracto de la Resolución de Alcaldía de fecha 09.10.2018, por la que se convocan subvenciones en materia de Actividades deportivas, culturales, juveniles, medio ambiente y educación por el procedimiento de concurrencia competitiva.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).

Primero. Beneficiarios.

Podrán solicitar esta subvención las Entidades, Asociaciones o Clubes sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, con domicilio social en Fontanar (Guadalajara), y que desarrollen sus actividades en el municipio. Además, deben estar inscritas en el Libro de Registro de Asociaciones y Clubes del Ayuntamiento de Fontanar de forma previa a la publicación de la convocatoria de subvenciones. Por último, deben cumplir el resto de requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por finalidad fomentar la realización de actividades de ocio y tiempo libre, así como fomentar hábitos deportivos saludables y educativos.

Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades:

1. Actividades- y material o servicios necesarios para su ejecución- de interés social general y/o particular de la asociación y sus objetivos sociales admitidos en el proyecto y, posterior, valoración.
2. Actividades y acciones que mejoren las competencias educativas, docentes y/o deportivas en la población del municipio y, especialmente, a la población infantil y juvenil.
3. Excusiones, transporte necesario para éstas, materiales y suministros para las actividades de los dos apartados anteriores, así como actividades



culturales dentro y fuera del municipio.

No serán objeto de subvención:

- Gastos ordinarios del funcionamiento de la Entidad, Asociación o Club, su administración, gestión o personal contratado.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos, cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Impuestos personales sobre la renta.
- Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en la Ordenanza específica para la concesión de subvenciones en materia de Actividades deportivas, culturales y juveniles, aprobada inicialmente en fecha 14 de febrero de 2011, y publicada la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia nº 54, de fecha 4 de mayo de 2016. Además, se publicarán en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, página web (www.fontanar.es) y tablón de edictos del Ayuntamiento, así como su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Cuarto. Cuantía de la ayuda.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes:

Transferencias a asociaciones: 10.000,00 €. Partida: 924.48000

Las cuantías se dividen en los siguientes campos:

- Materia de Cultura: 3.750 €
- Materia de Juventud, Medio Ambiente y Docencia: 2.350 €
- Materia de Deportes: 3.900 €

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Podrán presentarse las solicitudes de manera telemática en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



Sexto. Otros datos.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- Acuerdo de los órganos representativos de la entidad solicitante, o escrito del representante o de la persona física, que solicite concurrir en el procedimiento de subvención.
- Documentos que acrediten la personalidad de la Entidad, Asociación o Club solicitante y, en su caso, la identidad de la persona que presente la solicitud.
- Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- Declaración responsable de que en el solicitante cumple todos los requisitos recogidos en la Ordenanza general reguladora de las subvenciones para finalidades culturales, turísticas, deportivas, docentes, juveniles, sanitarias, medio ambiente, de cooperación, participación vecinal, consumo, servicios sociales y otras, del Ayuntamiento de Fontanar.
- Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente de las obligaciones tributarias y Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social, o bien declaraciones responsables al respecto.
- Memoria de las actividades para las que solicita subvención, con presupuesto detallado en el que figure el coste de las actividades propuestas y las fuentes de financiación.
- Declaración jurada de las subvenciones solicitadas o percibidas de otras instituciones públicas o privadas para esa misma actividad.
- Copia de informe de conformidad de la intervención del Ayuntamiento sobre justificación de subvenciones de convocatorias anteriores a la presente.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

En Fontanar a 10 de octubre de 2018. El Alcalde-Presidente. Victor San Vidal
Martínez



SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DE LA CONVOCATORIA EN MATERIA DE DEPORTES,
JUVENTUD, EDUCACIÓN, MEDIOAMBIENTE Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE
FONTANAR EN EL AÑO 2018

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fontanar:

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

DENOMINACIÓN			
CIF		Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...):	
Población:		C. Postal:	Provincia:
Fax:		Teléfono móvil:	
		Teléfono/s de contacto:	
		Correo electrónico:	

-DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos _____

DNI _____ Fecha de nacimiento: _____

Cargo representativo de la Entidad: _____

Comparece y solicita que el proyecto presentado por su Entidad sea valorado en la convocatoria de subvenciones en materia de cultura, educación, deportes y juventud del Excmo. Ayuntamiento de Fontanar.

En Fontanar a ____ de _____ de 2018

Fdo.: _____

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

En virtud de lo establecido en la Convocatoria de subvenciones en materia de cultura, educación, deportes, medio ambiente y juventud para el año 2018 del Ayuntamiento de Fontanar, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara el _____ .

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que la Entidad que represento y descrita en la solicitud de subvenciones no concurre en ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

En Fontanar a ____ de _____ de 2018

Fdo.: _____

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

En virtud de lo establecido en la Convocatoria de subvenciones en materia de cultura, educación, deportes, medio ambiente y juventud para el año 2018 del Ayuntamiento de Fontanar, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara el _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que la Entidad que represento y descrita en la solicitud de subvenciones cumple todos los requisitos recogidos en la Ordenanza general reguladora de subvenciones para finalidades culturales, turísticas, deportivas, docentes, juveniles, sanitarias, medio ambiente, de cooperación, participación vecinal, consumo, servicios sociales y otras, del Ayuntamiento de Fontanar.

En Fontanar a ____ de _____ de 2018

Fdo.: _____

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR



ANEXO IV.A

DECLARACIÓN RESPONSABLE

En virtud de lo establecido en la Convocatoria de subvenciones en materia de cultura, educación, deportes, medio ambiente y juventud para el año 2018 del Ayuntamiento de Fontanar, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que la Entidad que represento y descrita en la solicitud de subvenciones no ha recibido subvención o ayuda de otras instituciones públicas o privadas para las actividades que figuran en el proyecto, las cuales son objeto de solicitud de subvención.

En Fontanar a ____ de _____ de 2018

Fdo.: _____

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR



ANEXO IV.B

DECLARACIÓN RESPONSABLE

En virtud de lo establecido en la Convocatoria de subvenciones en materia de cultura, educación, deportes, medio ambiente y juventud para el año 2018 del Ayuntamiento de Fontanar, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara el _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que la Entidad que represento y descrita en la solicitud de subvenciones sí ha recibido subvención o ayuda de otras instituciones públicas o privadas para las actividades que figuran en el proyecto, las cuales son objeto de solicitud de subvención.

Concretamente, se detallan las siguientes:

ACTIVIDAD:

ENTIDAD SUBVENCIONADORA:

CANTIDAD SUBVENCIONADA:

ACTIVIDAD:

ENTIDAD SUBVENCIONADORA:

CANTIDAD SUBVENCIONADA:

En Fontanar a ____ de _____ de 2018

Fdo.: _____

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR



ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE

En virtud de lo establecido en la Convocatoria de subvenciones en materia de cultura, educación, deportes, medio ambiente y juventud para el año 2018 del Ayuntamiento de Fontanar, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara el _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que la Entidad que represento y descrita en la solicitud de subvenciones se encuentra al corriente de pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En Fontanar a ____ de _____ de 2018

Fdo.: _____

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR



ANEXO VI

ACUERDO DE CONCURRENCIA

En virtud de lo establecido en la Convocatoria de subvenciones en materia de cultura, educación, deportes, medio ambiente y juventud para el año 2018 del Ayuntamiento de Fontanar, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara el _____, la Junta Directiva de la Asociación que represento y descrita en la solicitud de subvenciones.

ACORDAMOS

Con fecha _____ en reunión de la misma, concurrir a la presente convocatoria, asumiendo, acogiendo y aceptando las bases regidoras de la misma.

En Fontanar a ____ de _____ de 2018

Fdo.: _____

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

MODELO DE MEMORIA

Introducción sobre la actividad de la asociación o club.

Actividad 1

Denominación: _____
Fecha prevista de inicio: _____ Fecha prevista de fin: _____
Coste estimado: _____
Explicación de la actividad:

Actividad 2

Denominación: _____
Fecha prevista de inicio: _____ Fecha prevista de fin: _____
Coste estimado: _____
Explicación de la actividad:



<p>Actividad 3 Denominación: _____ Fecha prevista de inicio: _____ Fecha prevista de fin: _____ Coste estimado: _____ Explicación de la actividad:</p> <p>Actividad 4 Denominación: _____ Fecha prevista de inicio: _____ Fecha prevista de fin: _____ Coste estimado: _____ Explicación de la actividad:</p>

Petición de reformulación de solicitudes tras la concesión:

SI NO

Otros datos de interés:

--

Número de socios: _____

Los no socios pueden participar en las actividades: SI NO

Existen bonificaciones a los socios: SI NO

Otras consideraciones si las hubiera:

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

ANUNCIO ELECCIONES A JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUPLENTE

2907

TEODORO SERRANO NUÑEZ Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, HAGO SABER:

Que se encuentran vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y 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 15 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 web este Ayuntamiento : www.elcubillodeuceda.com .

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 El cubillo de Uceda a 9 de octubre de 2018, Don Teodoro Serrano Nuñez, Alcalde
Presidente.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2908

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 6 de junio de 2018 aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la



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

«ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

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

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo

II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

1. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
2. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
3. Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración



municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

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

1. Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

2. Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

3. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

1. Formular solicitudes.
2. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
3. Interponer recursos.
4. Desistir de acciones.
5. Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL



<http://canizar.sedelectronica.es>

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

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

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

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar. En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

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

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

- a. La identificación del órgano a. titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.



e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

m. La indicación de la fecha y hora oficial.

n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

o. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

p. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Códigos q. de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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



ARTÍCULO 8. Publicidad activa

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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

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

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba. Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.



ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

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

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que



se presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que contengan a. código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento. Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible. El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

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

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles.

Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos



de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

- a. Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b. Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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

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

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio



distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

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

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la entrada en vigor de esta ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la entrada en vigor de esta ordenanza.



DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza



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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, una vez aprobada por el Pleno, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Guadalajara, con sede en Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cañizar, a 4 de octubre de 2018. El Alcalde, Fdo. Julián Lucas Martínez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO VILLARES DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

2909

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre Bienes Inmuebles: con la redacción que a continuación se recoge:

«ARTÍCULO 11. TIPO DE GRAVAMEN: apartado 1. Los tipos de gravamen aplicables a los bienes inmuebles de naturaleza urbana serán del 0,60%.

Apartado 2. Los tipos de gravamen aplicables a los bienes inmuebles de naturaleza rústica serán del 0,60%.”»



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

En Villares de Jadraque, a 11 de octubre de 2018. El Alcalde, José Antonio López García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

CONVOCATORIA PLAZA PEÓN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLE EN RÉGIMEN LABORAL FIJO POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

2910

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 9/10/2018 la contratación de una plaza denominada PEÓN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE "PEON OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES" COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA SUPLENCIAS.

PRIMERA. Normas Generales

Se convocan pruebas selectivas para la provisión de UNA PLAZA DE PEÓN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, a jornada completa, en régimen de personal laboral fijo.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acceso libre. Así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, etc.

Las funciones a realizar serán :



- 1.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, polideportivo y demás edificios municipales.
- 2.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen 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 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.- 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 lectura de contadores de agua.
- 7.- Mantenimiento de piscinas Municipales.
- 8.- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados a éste servicio, tanto dentro como fuera del término municipal.
- 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 de material necesario para el desempeño de tales funciones.
- 12.- Colaboración en trabajos de enterramiento.
- 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.
- 14.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que les sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral indefinido a tiempo completo, 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.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

La plaza se halla dotada con las siguientes remuneraciones: 1.300,00 € brutos agrupados en salario base, complementos y extras, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que se establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.



Según lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores se establece un período 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.

SEGUNDA. Normativa aplicable

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril.
- 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Artículos 51 y 53 de la ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Así mismo, 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 Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

g) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

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, Plazo de Presentación de instancias y Admisión de aspirantes.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de éste Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de éste 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios de éste Ayuntamiento y en su página web.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia de NIF o en su caso pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida y de carnet de conducir tipo B.
- Documentos acreditativos de méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta.
- Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas en éstas Bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios 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 Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

QUINTA. 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 pública, 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 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 mayoría 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 caundo 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 tendrán la siguiente composición:

- Un Presidente, designado por la Alcaldía de éste Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Un Secretario, el del Ayuntamiento o funcionario que les 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.

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.

El tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecido 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 previsto, serán resueltos por el Tribunal, acordado por la mayoría de sus miembros.

SEXTA. Sistema de Selección

El procedimiento de la Selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:



- a) Oposición.
- b) Concurso

a) Fase de Oposición

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 será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. 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.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la Resolución de 11/04/2018, de la Secretaría de Estado en Función Pública, según el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), que se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la "Ñ".

Esta fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

1ª Prueba : Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 40 minutos. El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, se penalizará con - 0.10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

2ª Prueba: Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, mantenimiento de piscinas, electricidad básica, redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza varia, cementerio, manejo de herramientas. La comisión de elección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, y se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

La puntuación total de la fase de oposición será la media de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas, siendo necesario para pasar a la fase de concurso obtener un mínimo de 5 puntos.



b) Fase de concurso

Para sumar esta fase a la de Oposición, deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la Fase de Oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 10 puntos:

- 1.- Estar en posesión del carnet de Manipulador de Productos Fitosanitarios: 1 punto.
- 2.- Poseer certificado de Mantenimiento de piscinas de uso colectivo: 2 puntos.
- 3.- 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 2 puntos:

De hasta 25 horas: 0,20 puntos por cada uno<.

De más de 25 y hasta 50 horas: 0,40 puntos por cada uno

4.- Por servicios prestados:

- En la Administración local en plazas de carácter similar: 0,50 puntos por mes trabajado, con un máximo de 3 puntos.
- En otras Administraciones en plazas de carácter similar: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos, que serán aportados junto con la solicitud:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o certificado de notas.
- Los cursos de formación recibidos o impartidos, con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.
- La experiencia en la Administración, deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial...
- La experiencia en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de la vida laboral correspondiente, acompañada del certificado de empresa.

SEPTIMA. Calificación final

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y



los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluido el proceso selectivo, la Comisión de Selección hará público el resultado provisional en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Alocén.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes, se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, de persistir éste, se dirimirá por sorteo.

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

Concluidas las pruebas y resueltas las alegaciones, la Comisión de Selección elevará al órgano competente la propuesta con el candidato con mayor puntuación, para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta e aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un período de prueba de 2 meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores con las condiciones establecidas en el mismo.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el aspirante seleccionado deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

- Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento.
- Declaración 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.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

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 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 puntuación obtenida, funcionará como bolsa de trabajo.



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

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

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

La gestión de ésta 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.

Los aspirantes integrarán la Bolsa de Trabajo para el puesto de Peón Operario de Servicios Múltiples por orden de puntuación, de mayor a menor, y serán llamados a ocupar el puesto para sustituciones, suplencias, vacantes, etc. La Bolsa tendrá vigencia con carácter rotativo hasta que se cree una nueva Bolsa de Trabajo resultante de un proceso selectivo o de su renovación.

DECIMA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación lo regulado en la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público en Castilla-La Mancha, el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 791/1986, de 18 de abril, y 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 del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El Tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la Legislación Vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma establecidos en la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/Dña _____, con DNI nº _____
y domicilio a efectos e notificación en el municipio de _____
calle _____, número _____
y teléfono _____, y correo electrónico _____

EXPONE

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para PEON OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, del Ayuntamiento de Alocén, Guadalajara, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número _____ de fecha _____

SEGUNDO. DECLARO BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD:

Que he leído las presentes Bases de ésta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral. Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

TERCERO. Que para acreditar los méritos señalados en la Base Novena, adjunto :

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

Por todo ello, SOLICITO que se admita esta solicitud para el Proceso de Selección y Bolsa de Trabajo indicada.

En _____, a _____ de _____ de 2018

El solicitante,

Firmado : _____

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



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.- Mantenimiento de Piscinas.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alocen.sedelectronica.es>] y, en su caso, 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 Alcalde 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, 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.

Alocén 9 de octubre de 2018. El Alcalde: Jesús Ayuso Aparicio

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO

2911

Aprobadas inicialmente, en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 10 de octubre de 2018, la modificación presupuestaria en la modalidad de Crédito Extraordinario con cargo al remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, 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, la modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Mondéjar, a 11 de octubre de 2018. EL ALCALDE, José Luis Vega Pérez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

2912

Aprobadas inicialmente, en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 10 de octubre de 2018, la modificación presupuestaria en la modalidad de transferencias de crédito entre diferentes aplicaciones presupuestarias, 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, la modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado plazo no presenten



reclamaciones.

En Mondéjar, a 11 de octubre de 2018. EL ALCALDE, José Luis Vega Pérez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

ANUNCIO APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECCIÓN PERSONAL LABORAL FIJO

2913

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 373/2018 de fecha 10/10/2018, las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral fijo de una plaza de peón de servicios múltiples, asimismo, se constituirá bolsa de trabajo a fin de cubrir las posibles vacantes, se abre un plazo que será 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.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

« BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA. SELECCIÓN PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la selección de una plaza de peón de servicios múltiples, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil la plaza cuando ésta pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, otros permisos, quedar vacante etc, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición.

La contratación será como personal laboral fijo, a tiempo completo, mediante la tasa adicional de estabilización de empleo temporal señalada en el artículo 19. UNO.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

La plaza está adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento de Hontoba.

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, 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, limpieza de arquetas...). Lectura de contadores de agua.

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. Notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, 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 vigilancia de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales 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-Control de obras particulares.

13- Manejo y utilización de desbrozadora para limpieza de jardines y vegetación lindante con el casco urbano, manejo de dumper y vehículos municipales.

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

15- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea



encomendado por el Ayuntamiento.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso- oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. 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; 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 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 1/1995, de 24 de marzo, 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.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, fijo a tiempo completo, sometida a la regulación laboral como 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, o normativa aplicable al personal laboral de las administraciones pública vigente en cada momento.

El horario, con carácter general, será de 08:00 horas a 15:30 horas, treinta y siete horas y media semanales, de lunes a domingo carácter del contrato es fijo, y en régimen de dedicación a jornada completa. La relación laboral se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

La jornada laboral se realizará de lunes a domingo, con flexibilidad horaria por razones del servicio, siendo aplicable el artículo 34 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando en el apartado (2), (3), (4), jornada irregular, condicionada con los servicios de temporada, (fiestas locales mayor número de horas compensadas con menor número de horas en jornadas posteriores a la finalización de dichas fiestas y limpieza de municipio y enseres tras dichas festividades).

En cuanto al régimen de descanso semanal, horarios de trabajo, vacaciones y licencias, se estará a la programación del servicio y necesidad es del mismo.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al grupo de funcionarios C, subgrupo, C2, complemento de puesto equivalente al nivel de destino 10, trienios cuyo importe será el correspondiente al grupo C, subgrupo C2, dos pagas



extraordinarias comprendiendo estas el sueldo mensual, complemento de puesto mensual y trienios que se devengan en nómina mensual, esto es, los conceptos no se minoran conforme a lo previsto para los funcionarios en la Ley de Presupuesto anuales. Todo ello condicionado a los cambios normativos que el Gobierno de la Nación, o, en su caso, el Gobierno autonómico, puedan establecer en el futuro.

La retribución para 2018 será, sin descuentos de IRPF y Seguridad Social, asciende bruta a:

- Salario base: 622,01 €/mes.
- Complemento de puesto: 223,38 €/mes.
- Trienios: cantidad correspondiente al grupo C, subgrupo, C2
- Paga extraordinario: sueldo mensual + complemento de puesto mensual + trienios.

Estas cantidades serán objeto de actualización conforme dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado cada anualidad.

Según lo dispuesto en el artículo 14 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 tres meses, para el caso de cubrir una vacante del puesto, en el supuesto de cubrir permisos, vacaciones e Incapacidad temporal el periodo de prueba será de un mes; durante los cuales la administración 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.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- b) Tener la nacionalidad española, nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, las personas incluidas en los que Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y los extranjeros con residencia legal en España, en los términos señalados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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) Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación

f) Carnet de conducir, B1.

g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditado por certificado médico.

h) 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, ni para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el art. 96.1b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

i) 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 los requisitos anteriores deberán ser reunidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico 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 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; con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Ayuntamiento de Hontoba, de lunes a viernes, de 10:00 horas a 14:00 horas.



Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de Carnet de conducir, B, al menos.
- Fotocopia de documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, o superior.
- 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 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.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto)

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal es conveniente que esta se comunique simultáneamente correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Hontoba, a la Dirección correo: ayuntamhontoba@hotmail.com .

QUINTA. Admisión de Aspirantes

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (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). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición. El llamamiento para el inicio del ejercicio práctico de la fase de oposición se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica; y en el local donde se haya celebrada el ejercicio teórico, con doce horas de antelación al menos. De no poder concluirse en una misma jornada la realización de las pruebas prácticas (del segundo ejercicio) el llamamiento se efectuará mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el local donde se haya celebrado la prueba anterior, siendo tal llamamiento con al menos doce horas de antelación.

Los candidatos que no comparezcan a realizar los ejercicios de la fase de oposición en la hora fijada quedan decaídos en su derecho a realizarlos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, incluso durante la celebración de las pruebas se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

SEXTA. Tribunal Calificador

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

- Presidente: Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter estatal, propuesto por el Colegio de Secretarios- Interventores de Guadalajara.
- Secretario, el de la Corporación de Hontoba, o funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, como suplente. Actuará con voz y voto.
- Vocales:
 - Un representante propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
 - Un representante propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
 - Un representante propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos



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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del presidente y del secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 20 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá la fase de oposición en la realización de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, una prueba teórica y unas pruebas prácticas, 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, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada una de las pruebas. 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.

El orden de actuación de los aspirantes en cualquier parte del proceso que resulte necesario se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", según Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado por la



que se establece el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante este año. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

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 realización del ejercicio de cuarenta y cinco minutos.

Cada respuesta errónea será penalizada con 0,2 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,4 puntos.

El supuesto teórico será puntuado de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de cinco puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de un máximo de dos pruebas prácticas que el Tribunal propondrá a los aspirantes. El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección de las tareas con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma.

Las pruebas prácticas relacionadas con los cometidos a desempeñar del puesto de trabajo serán planteadas por el Tribunal inmediatamente al comienzo de cada una de ellas.

Cada prueba práctica se valorará de cero a diez puntos, y se sumará el resultado obtenido en cada una de ellas, y se dividirá entre dos, que es el nº de pruebas prácticas a realizar, la valoración, máxima total, del ejercicio práctico es de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar este segundo ejercicio.

El Tribunal señalará, antes de iniciarse cada prueba práctica, el tiempo máximo que podrá destinarse a la realización de cada prueba práctica, sin que en ningún caso ese tiempo por cada prueba pueda exceder de cuarenta y cinco minutos.

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 10 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 20 puntos.

Para poder ser puntuada el ejercicio práctico el aspirante deberá comparecer a la realización de las dos pruebas, independientemente de la nota a obtener en cada prueba.

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



FASE CONCURSO: puntuación máxima 5 puntos.

Para sumar esta fase a la de Oposición deberán haberse superado las dos pruebas obligatorias de la fase oposición.

La fase del concurso tendrá una valoración máxima de 5 puntos.

El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y acreditados, practicará la valoración respecto de aquellos candidatos que los hayan presentado, de acuerdo con los siguiente Baremos.

1. Formación: por cursos o seminarios realizados directamente vinculados con las funciones a desempeñar, impartidos por organismos públicos o privados debidamente autorizados. Puntuación máxima de 1,50 puntos
 - De 10 horas hasta 50 horas 0,10 puntos por cada uno.
 - De más de 50 horas 0,20 puntos por cada curso.
2. Experiencia profesional. Por servicios prestados (las fracciones de mes en cada entidad no se valorarán), con una puntuación máxima de 2 puntos:
 - En la Administración Local en plazas de carácter similar, 0,1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
 - En resto de Administraciones públicas en plazas de carácter similar, 0,05 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Manipulador de productos fitosanitarios nivel básico o superior: 1,50 puntos.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

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.

c. Diploma o Carné de manipulador de productos fitosanitarios nivel básico o superior.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases: oposición + concurso.

**OCTAVA. Calificación.**

La puntuación máxima de los ejercicios de la fase de oposición, como ya se ha expuesto será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada ejercicio (no en cada prueba, en el ejercicio práctico existen dos pruebas) de la fase de oposición. Siendo la valoración máxima de la fase de oposición de 20 puntos.

La valoración máxima de la fase del concurso será de 5 puntos. 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.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, en la suma total de fase de oposición + fase de concurso, entre dos o más aspirantes, se tendrá prioridad en la selección aquel que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica de la fase de oposición, si persiste el empate, el tribunal podrá proponer la realización de alguna prueba de carácter complementario.

NOVENA. 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 aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica de la entidad local de Hontoba.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de la plaza ofertada (UNA) al aspirante que hubieren obtenido la mayor puntuación.

Constituirán el resto de los aspirantes aprobados Bolsa de empleo por orden de puntuación

Esta resolución de alcaldía pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrán interponerse los recursos legalmente previstos.

El candidato/a propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.



Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará, por el Tribunal calificador, propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. Período de prueba.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

10.1- Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan aprobado.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la entidad local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la resolución que aprueba tal bolsa.

10.2- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.



d) Exceso o acumulación de tareas.

10.3- Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación.

10.4- Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación y se requerirá al candidato propuesto para que dentro del plazo de tres días naturales a contar desde la notificación de la misma presente fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono, mail, o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Si no se encontrara al interesado se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente (al menos dos horas más tarde); de no hallarse se diligenciarán los intentos de notificación por el departamento de personal y se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia así de la situación en el expediente.

Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma, salvo que concurra alguna circunstancia de suspensión justificada señaladas en el punto 10.5 siguiente.

Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.

10.5- En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

No obstante, si no pudiese incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se



incorporarse por un motivo de esta naturaleza.

Si el/la candidata/a renunciase al llamamiento, por causa debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo o renuncia al ofrecimiento de trabajo, las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse trabajando en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante (certificado expedido por la administración correspondiente o copia del contrato de trabajo en la empresa privada) en el plazo de tres naturales desde la comunicación de la oferta. En tal supuesto se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida aportación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como “no disponible” por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de cinco días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

c) Permiso por Parto o maternidad por el período legalmente establecido o estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación. Situación que deberá acreditarse mediante informe del Sistema de Salud que corresponda al interesado, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. El interesado dispondrá de cinco días hábiles desde la fecha del cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días naturales anteriores a la fecha de



incorporación, lo cual deberá acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en derecho. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

e) Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta para acreditar por cualquier medio de prueba válido en derecho la concurrencia de esta circunstancia.

Deber solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los 30 días naturales siguientes a contraer matrimonio.

Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

f) Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público. Esta situación deberá acreditarse en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta, acreditación que se efectuará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

g) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de tres días naturales a partir de la comunicación de la oferta. Deberá solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los cinco días hábiles a la finalización del curso, debiendo justificar la fecha de finalización del mismo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

h) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

UNDÉCIMA. Incidencias

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses al día siguiente de la publicación del presente anuncio en los lugares indicados, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.



En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta la resolución del primero o bien que se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

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

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO, UNA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE HONTOBA Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso- oposición, por el Ayuntamiento de Hontoba, para la selección de personal laboral fijo, plaza de servicios múltiples y constituir una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de esta plaza, 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 de la convocatoria referida 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 DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA, ESPECIALMENTE a efectos de lo dispuesto en las bases tercera y 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.

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

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Carnet de conducir tipo B
- Documentación que pretenda ser objeto de valoración en la fase de concurso:
- Otros _____

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

En , a de de 2018.

El solicitante,

Fdo.:.....

ILMO. SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HONTOBA



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. Presupuesto de la Administración Local.

Tema 3: La Administración Autonómica. Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 4: Procedimiento Administrativo Común. Actos Administrativos. Notificaciones.

Tema 5: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.

Tema 6: Funciones del operario de Servicios múltiples.

Tema 7: Herramientas habituales de trabajo.

Tema 8: Mantenimiento de jardines. Compostaje.

Tema 9: Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento.

Tema 10: Construcción. Electricidad. Conocimientos Generales.

Tema 11: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

Tema 12: Operaciones Aritméticas.

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 Hontoba, 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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Hontoba, a 10 de octubre de 2018. Fdo. Alcalde Presidente. Pedro David Pardo de la Riva.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA - PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

EXTRACTO DE LAS BASES Y CONVOCATORIA DE LA XXXIV EDICIÓN DEL PREMIO DE TEATRO CIUDAD DE GUADALAJARA 2018 ANTONIO BUERO VALLEJO PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

2914

Código BDNS: 418324

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios: Podrán concurrir cuantas personas interesadas lo deseen, de cualquier nacionalidad, y con una sola obra, pudiendo hacerlo de forma individual o colectiva, según la Base 1 de la Convocatoria

Segundo. Objeto: El objeto de la presente convocatoria es el concurso de obras de teatro originales, e inéditas, que no hayan sido premiadas en otros concursos. Los autores serán responsables, ante el Patronato Municipal de Cultura y frente a terceros, del cumplimiento de lo establecido en este punto.

Tercero. Bases reguladoras: Ordenanza General de Subvenciones Públicas otorgadas por el Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos. BOP de Guadalajara núm. 32, del lunes, 14 de marzo de 2016. http://boletin.dguadalajara.es/images/boletin/2016/03/32_2016-5.html

Cuarto. Cuantía: Se establece un único premio de 6.000,00 euros para la obra ganadora. La dotación presupuestaria total se cifra en 6.000,00 euros, correspondientes a la aplicación presupuestaria 334048100 del vigente Presupuesto del Patronato Municipal de Cultura del ejercicio 2018, sujeto a la correspondiente fiscalización, según la normativa vigente, así como a la normativa tributaria correspondiente en materia de IRPF.

Quinto. Plazo de presentación de obras: Los trabajos se presentarán en el Patronato Municipal de Cultura, calle Cifuentes número 30, 19003-Guadalajara, en días hábiles, de lunes a viernes, y en horario de 9:00 a 14:00 horas. El plazo quedará abierto desde el siguiente día al de la publicación del extracto de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y hasta las 14:00 horas del día 16 de noviembre de 2018, inclusive. También serán admitidos aquellos envíos que se hubieran franqueado en origen dentro de este plazo.

Guadalajara, 9 de octubre de 2018. El Presidente del Patronato Municipal de Cultura. Antonio Román Jasanada.



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. DE ROMANCOS

APROBACION DE ORDENANZAS FISCALES

2915

En cumplimiento de lo dispuesto por el Pleno de la Corporación en sesión 06-10-2018, se hace público el siguiente anuncio:

En las oficinas de este Ayuntamiento y a los efectos del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público el acuerdo provisional que a continuación se detalla:

- Imposición y ordenación de la Ordenanza reguladora de la tasa por recogida de basuras.
- Imposición y ordenación de la Ordenanza reguladora del impuesto sobre gastos suntuarios.

Los interesados podrán examinar los expedientes y presentar reclamaciones y sugerencias en el plazo de treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Romancos, a seis de octubre de 2018. La Alcaldesa, María Ángeles Clemente Arroyo.

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 109/18

2916

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

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

Equipo/usuario: CAR



NIG: 19130 44 4 2017 0000871

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000109 /2018

Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000415 /2017

Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: MARIO LOECHES TARAVILLO

ABOGADO/A: YASMINA (UGT) CANALEJO AGLIO

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: ARISERTRANS SL, ARRICAS EXPRESS SL

ABOGADO/A: ,

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

EDICTO

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

Notificar a ARISERTRANS S.L. Y ARRICAS EXPRESS S.L. que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº 109/18 se ha dictado AUTO Y DECRETO DE DESPACHO DE EJECUCION DE FECHA CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO , contra la que cabe interponer recurso en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a ARISERTRANS S.L. Y ARRICAS EXPRESS S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

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

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 103/18

2917

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

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

Equipo/usuario: CAR

NIG: 19130 44 4 2017 0000311

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000103 /2018

Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000149 /2017

Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: DAVID TABERNERO BALLANO

ABOGADO/A: SANDRA JIMENEZ SEBASTIAN

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: BIG SPREAD S.L.

FONDO DE GARANTIA SALARIAL

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

E D I C T O

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

Notificar a BIG SPREAD S.L. que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº103/18 se ha dictado AUTO Y DECRETO DE DESPACHO DE EJECUCION DE FECHA ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO , contra la que cabe interponer recurso en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.



Y para que sirva de notificación en legal forma a BIG SPREAD S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

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

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