



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 10, fecha: lunes, 18 de Enero de 2021

SUMARIO

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE PUESTOS DE TRABAJO BOP-GU-2021 - 93

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES BOP-GU-2021 - 94

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

MODIFICACIÓN TASA MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS URBANÍSTICAS BOP-GU-2021 - 95

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2021 - 96

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS BOP-GU-2021 - 97

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA TÉCNICO/ORGANIZADOR TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA BOP-GU-2021 - 98

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES PARA LA SELECCIÓN Y LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE JARDINERO/RA-CONDUCTOR/RA-OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL

BOP-GU-2021 - 99

MANCOMUNIDAD ALTO TAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 100

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

DESPIDO 82/2020

BOP-GU-2021 - 101



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE PUESTOS DE TRABAJO

93

En el Boletín Oficial de la Provincia núm. 5, del lunes 11 de enero de 2021, se publicó la convocatoria de concurso específico de varios puestos de trabajo (anuncio núm. 52). Habiéndose detectado error en el ANEXO V. SOLICITUD CONCURSO ESPECÍFICO (páginas 19, 20 y 21) se deberá sustituir por el ANEXO V adjunto.

Guadalajara, 14 de enero de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

ANEXO V. SOLICITUD CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO MODIFICADA



SOLICITUD
PARA TOMAR PARTE EN LOS CONCURSOS ESPECIFICOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS
DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

INDIQUE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA MISMA EN EL BOP

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I.	CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO (Avda. Calle Plaza, etc.)		LOCALIDAD	CÓD. POSTAL
		TELEFONOS	
		MÓVIL:	
		FIJO:	

DATOS ADMINISTRATIVOS:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	<input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO <input type="checkbox"/> EN DIPUTACIÓN <input type="checkbox"/> EN OTRA ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES <input type="checkbox"/> EXC. VOL. INT. PART. (Mas de 2 años) <input type="checkbox"/> EXC. VOL. AGRUPACION FAMILIAR (Mas de 2 años) <input type="checkbox"/> EXC. VOL. CUIDADO FAMILIARES (Mas de 2 años) <input type="checkbox"/> OTRAS: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL:		
CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DEL PUESTO ACTUAL:	<input type="checkbox"/> DEFINITIVO (al menos 2 años, sino indicar excepción) <input type="checkbox"/> Ser removido del destino obtenido <input type="checkbox"/> Proceder de un puesto suprimido <input type="checkbox"/> HABER ACCEDIDO POR PROMOCIÓN INTERNA O INTEGRACIÓN Y PERMANECER EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑABA <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> EXPECTATIVA DE DESTINO	
SERVICIO O DEPENDENCIA AL QUE PERTENECE EL PUESTO:	<input type="checkbox"/> EXCEDENCIA FORZOSA	

PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN PREFERENCIA	CODIGO PUESTO	DENOMINACION	LOCALIDAD	OTROS DATOS

INDIQUE, SI PROCEDE, EL GRADO DE DISCAPACIDAD Y LAS ADAPTACIONES O MEDIOS QUE REQUIERE (debe justificarlo)

TRASLADO CONDICIONADO:

SI CONCURSA A TRASLADO CONDICIONADO A OTRO CONCURSANTE, PONGA COMPLETOS LOS DATOS DEL OTRO CONCURSANTE:	<input type="checkbox"/> TRASLADO CONDICIONADO APELLIDOS Y NOMBRE: _____ N.I.F. _____ PUESTO DESDE EL QUE CONCURSA: _____
---	--

1ª FASE: MÉRITOS GENERALES

1.-ANTIGÜEDAD: (Hasta 30 pts.) SERVICIOS RECONOCIDOS (MESES COMPLETOS): _____

2.-VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO:(Hasta 30 puntos)

2.1. DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO CON CARÁCTER DEFINITO O EXCEPCIONALMENTE TEMPORAL (hasta 20 puntos)	<input type="checkbox"/> DESEMPEÑO PUESTOS DE TRABAJO CARÁCTER DEFINITIVO ÚLTIMOS 5 AÑOS -60 MESES- (MESES COMPLETOS) <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino superior en más de 2 niveles (0,4 pts.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino igual o superior hasta en 2 niveles (0,3 pts.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino inferior en 1 ó 2 niveles (0,2 pts.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino inferior en más de 2 niveles (0,1 pts.) _____
	<input type="checkbox"/> EXCEPCIONALMENTE: DESEMPEÑO PUESTOS DE TRABAJO CARÁCTER TEMPORAL CON CONCURRENCIA COMPETITIVA ÚLTIMOS 5 AÑOS -60 MESES- (MESES COMPLETOS) <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino superior en más de 2 niveles (0,4 pts.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino igual o superior hasta en 2 niveles (0,3 pts.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino inferior en 1 ó 2 niveles (0,2 pts.) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de complemento destino inferior en más de 2 niveles (0,1 pts.) _____
2.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MISMA ÁREA FUNCIONAL (Hasta 10 puntos)	ECONÓMICA: (0,2 pts.) MESES COMPLETOS: _____
	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS: (0,2 pts.) MESES COMPLETOS: _____
	INFRAESTRUCTURAS Y CENT. COMARCALES: (0,2 pts.) MESES COMPLETOS: _____
	SOCIOCULTURAL: (0,2 pts.) MESES COMPLETOS: _____
	ADMINISTRATIVA: (0,2 pts.) MESES COMPLETOS: _____



RELACION DE DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA	
DETALLE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

94

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 Ordenanza Fiscal Reguladora de 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.

«Visto el informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para proceder a la aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles.

Visto el informe de Intervención de fecha 29 de julio de 2020.

Vista la propuesta de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de bienes inmuebles, elaborado por los Servicios Municipales.

Conforme al artículo 54 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Pleno adopta el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de bienes inmuebles, quedando el artículo primero redactado de la siguiente forma:

“Artículo 1

Los tipos de gravamen serán:

Bienes Urbanos: 0,4 %

Bienes Rústicos: 0,4 %

Bienes de características especiales: 1,3 %.”

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen



oportunas.

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

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a Alcalde para suscribir los documentos relacionados con este asunto»

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, con sede en Albacete.

En Budia, a 14 de enero de 2020. El Alcalde-Presidente, D. David Nicolás Cuevas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

MODIFICACIÓN TASA MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS URBANÍSTICAS

95

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 de la Tasa por la prestación del servicio de Mantenimiento de Infraestructuras Urbanísticas de la 1ª, 2ª, 3ª y 4ª Fases de la Urbanización Caraquiz, 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.

« MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS URBANISTICAS DE LA 1ª, 2ª, 3ª Y 4ª FASES DE LA URBANIZACION CARAQUIZ

Dando cumplimiento a los criterios establecidos por la Corporación en atención a los costes económicos a incluir como prestación del servicio, se formula la



modificación del artículo siguiente de la Ordenanza en vigor, manteniéndose el resto de su articulado.

ARTÍCULO 6. Cuota Tributaria.

La cuota tributaria anual será el resultado de aplicar al coste del servicio establecido para el ejercicio de 2021 en la cantidad de 731.220 euros, el reparto entre cada una de las fases de acuerdo a los siguientes porcentajes calculados para armonizar los porcentajes en las Ordenanzas que la presente modifica, quedando fijados en los siguientes: 27,016 % para la 1ª fase, 31,476 % para la 2ª fase, 25,575 % para la 3ª fase y 15,933 % para la 4ª fase, repartiendo estas cantidades resultantes a cada propietario sobre la base de la proporción de cada parcela con el total de su fase, por criterio de superficie en las fases 1ª y 2ª y por coeficientes en las fases 3ª y 4ª.

El importe anual de reparto aumentará automáticamente, para cada ejercicio, con su regularización sobre la base del índice de precios al consumo anual referido a noviembre del ejercicio anterior.

DISPOSICION FINAL UNICA

La presente modificación de la Ordenanza Fiscal será de aplicación a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y estará en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa».

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 Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Guadalajara.

En Uceda a 14 de enero de 2021. El Alcalde Fdo. Francisco Javier Alonso Hernanz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

96

Aprobada inicialmente la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica, por Acuerdo del Pleno de fecha siete de diciembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de



Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo se podrá disponer de esta información en la sede electrónica del Ayuntamiento de Anguita, "anguita.sedelectronica.es".

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

En Anguita a 14 de Enero de 2021. Fdo. El Alcalde. Santos Ballesteros Medina

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

97

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la expedición de documentos Administrativos, por Acuerdo del Pleno de fecha siete de diciembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Así mismo se podrá disponer de esta información en la sede electrónica del Ayuntamiento de Anguita, "anguita.sedelectronica.es".

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

En Anguita a 14 de Enero de 2021. Fdo. El Alcalde. Santos Ballesteros Medina



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA TÉCNICO/ORGANIZADOR TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

98

Mediante Resolución de Alcaldía nº 5 , de fecha 14 de enero de 2021 del Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara) se han aprobado las bases y la convocatoria para la contratación de UN TECNICO/ORGANIZADOR, mediante la modalidad de contrato temporal POR UN PERIODO DE TRES MESES, media jornada de trabajo, 20 horas semanales, prestadas de lunes a domingo.

A continuación se insertan las bases reguladoras del proceso selectivo por concurso:

BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACION DE UN TECNICO

PRIMERO: OBJETO.

1.- Es objeto de estas bases la contratación de UN TECNICO/ORGANIZADOR de la Feria Apicola, por un periodo de TRES (3) MESES, mediante el procedimiento de concurso para programar y gestionar la organizacion de la Feria Apicola Internacional, a celebrar los dias 11 a 14 de marzo /2021.

La selección se llevará a cabo garantizando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de la Administración Pública, mediante concurso, en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

2.- La convocatoria tiene su justificación ante la necesidad de organizar tanto a nivel virtual como presencial conferencia, charlas, coloquios, etc

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO Y FUNCIONES A REALIZAR.

1.- MODALIDAD DEL CONTRATO: UN PUESTO DE TECNICO para la realización de funciones de gestion y organización.

Modalidad de contratación: contrato temporal, jornada de trabajo de 20 horas semanales, prestadas de lunes a domingo,

Retribución mensual 600,00 €, mas 100 € prorrateo de paga extra, total mes 700



€, jornada de trabajo de 20 horas semanales, el horario podrá ajustarse a las necesidades del servicio. Categoría de técnico para obra o servicio determinado anteriormente, regulado por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estado de los trabajadores y del Real Decreto 2720/1998, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

2.- PRINCIPALES FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS:

1.- Organización todo lo relacionado con la Feria Apícola en lo que se refiere a organización y preparación de conferencias, charlas, coloquios, difusión en prensa, radio, publicidad, programa de actos, así como su posterior memoria justificativa, informe de resultados, gastos, etc.

TERCERA.- REQUISITOS

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionalidades de otros países.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Estar en posesión de diplomatura y/o licenciatura
4. Tener conocimiento del mundo apícola
5. Tener conocimiento en administración y/o dirección de empresa
6. Carnet de conducir tipo B1
7. Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa
8. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.
9. No haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexual y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.
10. Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse al día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo. El requisito que figura en el apartado 5 deberá mantenerse durante la vigencia del contrato para aquellos opositores que resultaran contratados.



CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las solicitudes de participación en la correspondiente prueba de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas ofertadas, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pastrana -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de SIETE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pastrana y sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá, para ser admitida, adelantar simultáneamente la remisión mediante correo electrónico a la dirección ayuntamiento@pastrana.biz.

Se deberá aportar la documentación relacionada en el modelo de solicitud, que figura como Anexo I, junto con fotocopia del D.N.I. en vigor, y se hará constar los méritos que reúnen aquellos a puntuar según lo establecido en las presentes bases, acompañando la documentación acreditativa de los méritos que justifiquen, así como la documentación acreditativa de la experiencia profesional, todo ello conforme a lo que establece la base SEPTIMA.

Se adjuntara original, o fotocopia, de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En el caso que solicitada al órgano competente la acreditación de méritos, esta no se recibiera en tiempo, los aspirantes adjuntaran fotocopia compulsada de dicha solicitud sin perjuicio de que posteriormente una vez emitida la certificación requerida, deba aportarse la misma para su unión al expediente.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias, determinara la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuaran los méritos que no se acrediten documentalmente.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevara la exclusión del aspirante, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Se autorizara a la administración para la comprobación de la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de TRES DÍAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará



en el Tablón de anuncios y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de TRES DÍAS hábiles para subsanación de defectos y alegaciones en su caso. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>

Iniciado el procedimiento, todas las actuaciones posteriores (listado de admitidos, excluidos, valoraciones provisionales...etc.) serán publicadas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>.

Examinadas las reclamaciones la Comisión de Selección dictará Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que estará expuesta en el tablón y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>, se indicara lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, se determinara la fecha y el lugar de celebración de la fase de oposición.

SEXTA. COMISION DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección se ajustara a lo dispuesto en el artículo 60 del R.D. 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 el personal de elección o designación política, los funcionarios interioranos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará constituida por tres miembros: un Presidente, 2 vocales, actuando uno de ellos a su vez como 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 cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía.

Recusación: igualmente podrán las personas aspirantes recusar a los miembros del Tribunal que se hallen en dichas circunstancias, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las Resoluciones de la Comisión de Selección vincularan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art.106 y ss. De La Ley 39/2015.

Impugnación: los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la ley de Régimen Jurídico de las ADMINISTRACION Públicas y del Procedimiento Administrativo



Común.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en las Oficinas del Ayuntamiento de Pastrana, en Plza. Del Ayuntamiento nº 1.

SEPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá la Comisión de Selección a los efectos de valorar los méritos y servicios puntuables.

La selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 3ª de la presente convocatoria, constará de:

FASE DE CONCURSO DE MERITOS

FASE CONCURSO

Se valoraran 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:

Por servicios prestados:

1.- Por cada año trabajado en cualquier Administración pública en administracion y/o direccion 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos

3.- Por cada año trabajado en empresas privadas en administracion y/o direccion 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

4.- Cursos o seminarios y formación complementaria, relacionados con las funciones del puesto de trabajo: contabilidad, gestion y desarrollo de equipos, laboral, contable, local hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno, de mas de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos.

5.- cursos, seminarios, formacion complementaria relacionados con el mundo apicola de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno, de mas de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos

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

De acuerdo con este baremo, para cada merito alegado se presentaran los siguientes documentos:

- A. 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.
- B. La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la



aportación obligatoria del informe de vida laboral correspondiente, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública que acredite las funciones desempeñadas, a este certificado se le acompañará en su caso contrato de trabajo. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirían proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Estos documentos serán aportados junto con la solicitud.

- C. La experiencia en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente, acompañada del certificado de empresa, a este certificado se le acompañará en su caso contrato de trabajo, que serán aportados junto con la solicitud.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

Concluidos el proceso de selección la Comisión de selección hará públicas la relación de seleccionados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Pastrana y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es>

La Comisión propondrá a la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación la contratación de los aspirantes seleccionados con mayor puntuación para el puesto ofertado que en ningún caso podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Los aspirantes seleccionados deberán aportar al ayuntamiento en el momento de la contratación los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia del candidato propuesto para la firma del contrato, sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante.

Quienes, no presentasen la documentación o de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser candidatos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. 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 proceso selectivo.

DÉCIMA. INCIDENCIAS

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en el R. D. 896/1991, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto



Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, en el R. D. 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, por los preceptos básicos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de Reforma para la Función Pública, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha, así como es Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás legislación laboral vigente.

Contra las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la misma o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación.

La presente convocatoria y sus correspondientes bases estarán a disposición de las personas que lo deseen consultar en las oficinas del Ayuntamiento de Pastrana, en el BOP y en sede electrónica del ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica>

En Pastrana, 14 de enero de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo. Luis Fernando Abril Urmente

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/D^a _____

con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de _____ Provincia _____ calle _____ nº, teléfono _____

EXPONE

PRIMERO.- que habiendo sido convocado proceso selectivo para TECNICO/ORGANIZADOR de la Feria Apícola por el Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara) mediante anuncio publicado en el BOP de la provincia de Guadalajara de fecha _____.

SEGUNDO.- DECLARO BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: que he leído las presentes Bases de esta 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 Publicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaro no hallarme sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Publicas, no haber sido condenado



mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.

TERCERO.- que para acreditar los méritos señalados adjunta:

- Fotocopia DNI
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.
- Carnet de conducir tipo B1
- Titulación requerida

Por todo ello SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso selectivo indicado

En Pastrana a _____ de _____ 2019

El solicitante

Fdo.: _____

Sr. Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pastrana

I INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Admito haber sido informado de que AYUNTAMIENTO DE PASTRANA va a tratar y guardar los datos aportados en este presupuesto/contrato/Documento y en la documentación que pueda acompañarle. Tratamiento: GESTIÓN DE CLIENTES. Finalidad: Tramitar el servicio solicitado. Legitimación: Tratamiento necesario para la ejecución de un presupuesto/contrato en el que el interesado es parte. Comercio B2B. Destinatarios: Bancos y entidades de crédito, Compañías aseguradoras, Otros supuestos con rango Ley. Derechos: Para ejercitar los derechos que le asisten deberá dirigirse, acompañando una copia legible de su DNI/NIE/CIF a nuestro Delegado de Protección de Datos al Email: dpdrgpd@gmail.com /o/ a la dirección del Ayuntamiento. * Para más información ver AVISO LEGAL en la Web del Ayuntamiento.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados puedan ser utilizados para el envío, vía SMS/E. Mail/WhatsApp, de otras informaciones que pudieran interesarme o afectarme.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES PARA LA SELECCIÓN Y LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE JARDINERO/RA-CONDUCTOR/RA-OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL

99

DECRETO DE LA ALCALDÍA

D. Francisco Javier Montes Moreno, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón

Vista la solicitud de jubilación parcial presentada por un empleado laboral fijo de este Ayuntamiento.

Vista la necesidad del Ayuntamiento de cubrir la plaza mediante contrato de relevo, el cual se debe celebrar antes del día 29 de Marzo de 2021, ya que finaliza el plazo de tres meses para poder resolver la solicitud de jubilación parcial.

Visto que dado el escaso margen temporal del que se dispone para la tramitación del proceso selectivo, se considera necesario que la tramitación del procedimiento se realice con carácter urgente, con las consecuencias previstas en el art. 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre " Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos."

En uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21,g) de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, a tenor de lo establecido en el art. 61 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, así como en el artículo 48 de la LEPCLM (Ley de 4/2011, de 10 de marzo) y las disposiciones de aplicación del Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción (Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo)

Vengo en DISPONER:

PRIMERO: La aprobación de la presente Convocatoria y Bases:

BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ LA SELECCIÓN Y LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE JARDINERO/RA-CONDUCTOR/RA-OFICIAL DE SERVICIOS



MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO POR TIEMPO INDEFINIDO, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO A TIEMPO COMPLETO

Conforme a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; RD 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; RD 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 la Administración Local; RD 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa complementaria en la materia, se convoca el presente concurso-oposición con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria es la selección y posterior contratación mediante contrato de relevo, de un/a Oficial Jardinero/ra-servicios múltiples por el sistema de concurso-oposición, en régimen de personal laboral fijo por tiempo indefinido, a tiempo completo en el Ayuntamiento de Molina de Aragón y con capacidad de conducir los vehículos correspondientes al permiso de conducir de clase C.

La cuantía de las retribuciones básicas del personal laboral del Ayuntamiento de Molina de Aragón son las que se fijen, para cada uno de los grupos a que hace referencia el artículo 76 y Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

La categoría profesional de la plaza es Grupo C2 Nivel 15, correspondiendo un salario de 17.9369,77€.

Incluye en consecuencia los trabajos con tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro o por otros trabajadores.

Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolle el conjunto de trabajadores que coordina. Asimismo, contiene trabajos que llevan consigo tareas, que aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquellos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.



La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de un trabajador municipal.

La plaza referida está adscrita al área de Servicios Operativos, a servicios de jardinería, cuyas funciones encomendadas serán las siguientes:

A quienes accedan a dicho puesto se le encomendará, entre otras, las siguientes funciones:

- Plantar o reponer árboles, arbustos y setos, así como proceder a su poda periódica. Regar y limpiar los jardines.
- Sulfatar y abonar la tierra de cultivo.
- Cortar el césped.
- Conducir vehículos a motor para el transporte de personas y materiales.
- Manejar maquinaria de jardinería. Llevar a su cargo un móvil para comunicación con sus superiores y con los concejales.
- Realizar la entrada y salida de materiales de jardinería del almacén, así como ser responsable de firmar los albaranes de gastos que realice.
- Realizar a petición de cualquier concejal el parte diario de los trabajos realizados.
- Reparto de material de jardinería del almacén, comprobando lotes y cantidades.
- Aprovisionamiento de materiales de jardinería a almacén comprobando pedidos y cantidades.
- Dirigir y organizar a aquellos trabajadores que sean adscritos o contratados para el servicio de jardinería y/o servicios múltiples a través de los distintos programas de empleo, de choque o similares que pueda poner en marcha el Ayuntamiento.
- Retirada de restos vegetales de la vía pública y demás elementos.
- Reparto de material para grupos internos.
- Apoyo y colaboración con almacén en limpieza y colocación de materiales.
- Colocación de vallados provisionales y de seguridad
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.
- La conducción de vehículos pesados del Ayuntamiento, incluyendo entre otros los camiones de traslado de materiales, los camiones de la basura, etc., así como las operaciones de mantenimiento preventivo diarias del vehículo y maquinaria asignada.

Cualquier otra función asignada por el Ayuntamiento de Molina (superiores o concejales), directamente relacionada con la jardinería, con la conducción de cualquier tipo de maquinaria que exija para su uso y manejo permiso de conducción de tipo B y C.

Toda función asignada directamente por el Ayuntamiento de Molina, que suponga la realización de trabajos que lleven consigo tareas consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo concreto; incluye cualquier función que pueda englobarse dentro de las atribuciones de un oficial de usos o servicios



múltiples.

1.2.- Las presentes bases se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página Web del Ayuntamiento (www.molina-aragon.com).

1.3.- El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Oficina Local del SEPECAM, Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

2.1. Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 y ss. 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en situación de desempleo o que tuviese concertado con el Ayuntamiento de Molina de Aragón un contrato de duración determinada.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de solicitudes.
- Poseer el carnet de conducir C con el compromiso de conducir el vehículo oficial correspondiente del Ayuntamiento de Molina de Aragón, así como de mantener en vigor el permiso de conducción exigido
- Formación en prevención de riesgos laborales
- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.
- Tener el carnet de fitosanitario así como de mantenerlo en vigor



2.2. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y el día en que se proceda a la contratación.

TERCERA. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás participantes.

Los/as aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de la Consejería competente de esta o de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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

CUARTA. SOLICITUDES

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón, presentándose en el Registro General de Entrada de éste, o en la forma que determina 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 (20) días naturales desde el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

4.2. A la instancia, junto con la documentación contemplada en la base segunda, se acompañará justificante acreditativo del abono de los derechos de examen y formación del expediente, que se fijan en la cantidad de 20 €, abono que deberá efectuarse en la tesorería de esta Corporación o en cualquier entidad bancaria de la localidad a nombre de este Ayuntamiento.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y



que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Estos extremos deberán verificarse, en todo caso y salvo que conste oposición expresa del interesado, por el órgano gestor mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas ofrecido a través del servicio Inscripción en Pruebas Selectivas.

En caso de no dar el consentimiento la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas, se realizará mediante certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta.

- Las familias numerosas tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa, en el caso de los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los miembros de las familias de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.
- Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.3. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, no pudiendo ser subsanado.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Para ser admitido a las pruebas selectivas, los/as aspirantes presentarán, además de la instancia (anexo I), la documentación referente a las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y justificante del abono de la tasa por el importe correspondiente a los derechos de examen.

5.2. Finalizado aquél, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución, dentro del plazo máximo de quince días naturales, en la que se aprobará provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública mediante su inserción en



el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, en la página web del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. El cómputo de dicho plazo lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara

5.3. La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.4. Las reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que sólo se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento (www.molina-aragon.com) careciendo en este último caso de efectos jurídicos.

Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

5.5. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer potestativamente el recurso de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o directamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.6. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados.

5.7. Serán causa de exclusión, además del no cumplimiento de los requisitos que se indican en estas bases:

- - La omisión de la firma de la solicitud.
- - No presentar el justificante del pago de la tasa.
- - No presentar la documentación exigida.

SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

6.1. El Órgano técnico de selección estará constituido de la siguiente forma:

Todos los integrantes del órgano de selección serán designados por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha o por la Diputación de Guadalajara, con nivel de titulación académica igual o superior al exigido en la presente convocatoria

- PRESIDENCIA: nombrada por la JCCM
- SECRETARÍA: nombrada por la Diputación de Guadalajara
- 3 VOCALES: nombrados por la JCCM



La pertenencia a este Órgano Técnico de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

El órgano de selección contará con la asistencia logística de personal del Ayuntamiento y supervisará el proceso de selección una representación sindical del Ayuntamiento con voz pero sin voto.

6.2. Cada propuesta o nombramiento de los miembros del Órgano técnico de selección, implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones.

6.3. La composición concreta del Órgano técnico de selección, con la correspondiente designación de cada uno/a de sus miembros y correspondientes suplentes, se llevará a efecto mediante la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con una antelación mínima de tres días naturales a la fecha de comienzo de las pruebas.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Órgano técnico de selección y la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio se publicará en el Tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

6.4. Los/as miembros del Órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5. Si una vez constituido el Órgano técnico de Selección e iniciada la sesión, se ausenta el/la presidente/a, éste designará, de entre los vocales concurrentes quien le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión, el/la secretario/a extenderá un acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas enumeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo el /la presidente/a, el/la secretario/a, o los/as vocales del Órgano técnico de selección, y los/as suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no pueden o no quieren continuar siendo miembro de los mismos, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Las actuaciones de los Órganos técnicos de selección pueden ser impugnadas a través de recurso de alzada, ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a



contar desde que aquellas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso de alzada, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al Órgano de selección actuante que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos, de acuerdo con lo que establecen las presentes bases, y resolverá y notificará la resolución en el plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual, sin que se produzca ninguna, se entenderá desestimada tal reclamación.

6.6. Todos los miembros del Órgano de selección, independientemente de la procedencia de su nombramiento, actúan en nombre propio sin ningún tipo de representación.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

El total de la puntuación del proceso selectivo se establece en 100 puntos, de los cuales 20 se corresponden con la fase de concurso y 80 con la de oposición.

La fase de oposición constará de dos pruebas:

- Prueba tipo test, con una puntuación máxima de 50 puntos
- Prueba de carácter práctico, con una puntuación máxima de 30 puntos.

Respecto a la fase de concurso, se valorará de forma independiente la formación profesional con un máximo de 6 puntos, y la experiencia profesional con un máximo de 14 puntos.

El procedimiento selectivo se iniciará con la fase de oposición. La nota de la fase de oposición se obtendrá por la media aritmética de cada uno de los ejercicios. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán linealmente a los obtenidos en la fase de oposición, y nunca podrán ser empleados para alcanzar la nota mínima en la fase de oposición. De dicha suma se obtendrá la puntuación final del opositor.

7.2.- Fase de oposición.

La fase de oposición se valorará con un máximo de 80 puntos. Los ejercicios de la oposición serán dos, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio. - Consistirá en contestar a un test de 50 preguntas, con respuestas alternativas, relativo al contenido de los temas del Anexo II de las presentes bases, de las cuales existirá una sola correcta, Dicho test se valorará con una puntuación de 0 a 50, siendo imprescindible obtener una puntuación de 25. El cuestionario tipo test estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Aquellas respuestas no contestadas no se tendrán en cuenta en la puntuación del ejercicio. Respecto a las preguntas contestadas erróneamente, cada cinco fallos implicarán la anulación de una respuesta correcta.



Respecto al tiempo máximo para resolver el cuestionario tipo test, será de 1 hora y media (90 minutos).

Segundo ejercicio. - Consistirá en una o varias pruebas prácticas en la que el aspirante deberá acreditar el conocimiento del oficio, las plantas, sus características, manejo y destreza necesario en el uso de aparatos, maquinarias, herramientas y utillajes propios de la jardinería; así como conocimientos básicos de mecánica de las máquinas a utilizar en jardinería. Este segundo ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, siendo imprescindible obtener 15 puntos para entenderlo superado.

7.3.-. Fase de concurso.

La fase de concurso se valorará con un máximo de 20 puntos. Son méritos puntuables:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 14 puntos)

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas u Organismos Públicos se acreditarán mediante certificado del órgano o departamento correspondiente. (Para el caso de laborales, habrá aportar certificado de empresa, y para el caso de funcionarios, certificado de servicios prestados como funcionarios).

Se valorará con una puntuación de 0,2 puntos cada mes de servicio efectivo como Oficial de Jardinería o similar (equivalente a Grupo C, Subgrupo C2), prestado en la Administración Pública u Organismo Público, en régimen laboral o funcionario interino o de carrera; con un máximo posible en este apartado de 8 puntos.

Se valorará con una puntuación de 0,1 puntos cada mes de servicio efectivo como Auxiliar o Peón de Jardinería o similar, prestado en la Administración Pública u Organismo Público, en régimen laboral o funcionario interino o de carrera; con un máximo posible en este apartado de 4 puntos.

Se valorará con una puntuación de 0.05 puntos cada mes de servicio efectivo como Oficial de Jardinería o similar, prestado en cualquier tipo de entidad privada, siempre que haya mediado contrato de trabajo. La puntuación máxima que se puede obtener por este apartado es de 2 puntos.

Se deberá aportar como justificante, el contrato suscrito con la entidad, donde conste expresamente que ejerce funciones de jardinería o similares, así como la vida laboral, donde se justifiquen las fecha de alta y baja en la Tesorería General de la Seguridad Social.

La puntuación máxima que se puede obtener de la suma de todas las valoraciones por experiencia profesional no podrá exceder de los 14 puntos.

En caso de que la puntuación de un aspirante sea superior a esos 14 puntos, se le asignarán 14 puntos.

FORMACIÓN: (máximo 6 puntos)



Estar en posesión del título de Formación Profesional de Primer Grado de jardinería, o equivalentes o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación: 2 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Centros de Enseñanza Públicos, por Administraciones Públicas, así como por centros, sindicatos o entidades en general acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones públicas, siempre que estén relacionados con la limpieza de parques y jardines, poda, tala, prevención de riesgos laborales, planificación y organización del trabajo o en general directamente relacionados con las funciones propias de la categoría, fijadas en la base segunda.

Se valorarán a razón de:

- Entre 21 y 40 horas: 1 punto.
- Entre 41 y 80 horas: 2 puntos.
- Entre 81 y 100 horas: 3 puntos.
- En los cursos de más de 100 horas, se añadirán 2 puntos por cada 50 horas lectivas de más.

En especial se valorará el estar en posesión de los siguientes títulos:

- Curso de conducción de camiones autónomas 4X4: 2 puntos.

Los cursos o titulaciones se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

7.4.- Una vez comenzado el proceso selectivo, en caso de que fuese necesario, únicamente se publicarán los sucesivos anuncios en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación.

7.5.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Los/as aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho en participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, por tanto, de las pruebas selectivas, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Órgano Técnico de Selección.

7.6.- En cualquier momento el Órgano de selección podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

7.7.- Finalizada la fase de oposición y de concurso, el Tribunal elevará al Alcalde-Presidente de la Corporación una lista con las personas que hayan superado hasta el momento el proceso selectivo.

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 se valorará en primer lugar el que tenga mayor puntuación en el ejercicio práctico o fase 2, si persiste el empate se realizará un sorteo.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal harán pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados/as no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Todos los/as aspirantes que reúnan los requisitos de la convocatoria y hayan superado las pruebas podrán optar al contrato de relevo, de renunciar el/la trabajador/ra inicialmente contratado/a, respetando el orden de puntuación obtenida.

NOVENA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.



En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 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

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

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

11.2. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado/a el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento cualquier variación de los mismos.

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

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

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



ANEXO I INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
NIF/NIE:	Nacionalidad:
Teléfono/s:	
Correo electrónico:	

Documentación requerida	Se aporta
Copia DNI/NIE	1.
Copia de la titulación requerida para el puesto	1.
Documentación a valorar en la fase de oposición(programación didáctica)	1.
Documentación acreditativa de los méritos	1.
Justificante pago tasa	1.

LOS MÉRITOS SE VALORARÁN ÚNICAMENTE ATENDIENDO A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatible con la actividad a desarrollar o que requiera reconocimiento de compatibilidad.
- Que no ha sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública.
- Que no padece enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que cumple todos los requisitos establecidos para acceder a la presente convocatoria y la formalización de un contrato acogido a las ayudas por ella reguladas.
- Que reúne el resto de los requisitos generales de la convocatoria.

Que los datos, información y documentación que se aportan son ciertos, aceptando la exclusión del proceso por incumplimiento de los requisitos recogidos en las bases y asumo las consecuencias que se puedan derivar de lo contrario.

En, a de de 20
.....

FIRMA DEL INTERESADO



En el Ayuntamiento de Molina de Aragón, con CIF P1922100A, con dirección en Plaza de España nº 1 (Molina de Aragón; 19300-Guadalajara), correo electrónico: registro@molinadearagon.es y teléfono 949830001; tratamos la información que nos facilita con el fin de prestarles el asunto solicitado. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga el expediente/solicitud o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en el Ayuntamiento de Molina de Aragón estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante el propio Ayuntamiento de Molina de Aragón, con CIF P1922100A, con dirección en Plaza de España nº 1 (Molina de Aragón; 19300-Guadalajara) o en la dirección de correo electrónico: registro@molinadearagon.es, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente.

Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 - 28001 Madrid.

Asimismo solicito su autorización expresa para el tratamiento de datos:

SI, doy mi consentimiento

NO, no doy mi consentimiento

SR. ALCALDE/A PRESIDENTE/A DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

ANEXO II TEMARIO/PROGRAMA PARTE GENERAL

Tema 1.-. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles y sus garantías. La organización territorial del Estado (en especial la Administración Local).

Tema 2.-.El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, destitución, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta Local de Gobierno.

Tema 3.-. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Empleados públicos: funcionarios de carrera, interinos, laborales, eventuales y habilitados estatales. Derechos, deberes e incompatibilidades.

PARTE ESPECIAL

Tema 1.-. Tareas de jardinería.

Tema 2.-. El suelo. Composición y propiedades del suelo. Tipos de suelo. Mezclas. Principales labores de mantenimiento.



Tema 3.-. Características de las plantas. Clasificación del reino vegetal. Nomenclatura binaria. Tema 4.-. Reconocimiento y clasificación de plantas. Uso en jardín. Variedades específicas en la zona de Molina de Aragón. Calendario anual de conservación.

Tema 5.-. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha.

Tema 6.-. Sistemas de riego: tipos, características y mantenimiento.

Tema 7.-. El césped: especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, labores de mantenimiento. Métodos de control de malas hierbas.

Tema 8.-. Mantenimiento y utilización de maquinaria semi-pesada manejada en jardinería. Tema 9.-. Plantación de árboles, arbustos y setos. Plantación de vivaces y plantas de temporada. Nociones básicas en valoración del arbolado urbano.

Tema 10.-. Identificación botánica básica de árboles y arbustos ornamentales. Nociones de botánica, fisiología, anatomía, morfología.

Tema 11.-. Técnica de poda. Morfología, razones, métodos y equipos de poda de árboles. Normas, tipo y técnicas.

Tema 12.-. Nociones básicas de poda con trepa. Materiales y herramientas.

Tema 13.-. Cultivo y trasplante de plantas ornamentales. Tipos de reproducción de plantas (semilleros, estaquillados, etc.). Confección de semilleros, acodos, injertos, etc.

Tema 14.-. Reconocimiento de plagas y enfermedades. Plagas más comunes. Hongos. Bacterias y virus. Reconocimiento.

Tema 15.-. Aplicación de productos fitosanitarios. Herramientas y maquinarias.

Tema 16.-. Abonado del jardín.

Tema 17.-. Prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad en los trabajos habituales de jardinería. Equipos de protección personal.

Tema 18.-. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 19.-. Mecánica básica de maquinaria

SEGUNDO: Publicar, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de la selección, en los términos establecidos en la precitadas bases, con excepción de los datos necesarios para el exacto conocimiento de la naturaleza de las plazas, dotación de la misma, requisitos para concurrir y sistema de calificación.

En Molina de Aragón a 14 de Enero de 2021. El Alcalde Francisco Javier Montes
Moreno



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD ALTO TAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2021

100

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal de la Mancomunidad de Municipios Alto Tajo para el 2021 y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Mancomunidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	131.217,30 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	131.217,30 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	73.629,12 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	57438,18€
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	150,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	131.217,30€
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	131.217,30 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	131.217,30 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	131.217,30€
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	131.217,30€



PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS

n.º de orden: 1

- Denominación de la Plaza: secretaria - interventora
- n.º de puestos: 1
- forma de provisión: interino
- Grupo A1

n.º de orden: 2

- Denominación de la Plaza: Arquitecto - Técnico
- n.º de puestos: 1
- forma de provisión: interino
- Grupo A1

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

n.º de orden: 1

- Denominación de la Plaza: Conductor
- n.º de puestos: 1
- forma de provisión: Contrato temporal

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

En Villanueva de Alcorón, a 13 de enero de 2021. La Presidenta, Ester Rubio
Sanz



JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

DESPIDO 82/2020

101

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Correo electrónico:

Equipo/usuario: RO1

NIG: 19130 44 4 2020 0000165

Modelo: N81291

DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000082 /2020-R

Procedimiento origen: /

Sobre DESPIDO

EDICTO

D^a MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N^o 2 DE GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DESPIDO 82/2020 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de XXXXXXXXXXXXXXXX contra MECANIZADOS P&G DISEÑOS MECANICOS S.L. y OTROS, se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a MECANIZADOS P&G DISEÑOS MECANICOS S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca en este Juzgado sito en AVDA. DEL EJÉRCITO N^o 12, EDIFICIO DE SERVICIO MÚLTIPLE, GUADALAJARA, el día 04/02/2021 a las 10'40 horas al acto de conciliación ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia y, en caso de no avenencia, el mismo día a las 10'45 horas al acto de juicio.

Se le advierte que puede comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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



Y para que sirva de CITACIÓN EN LEGAL FORMA a MECANIZADOS P&G DISEÑOS MECANICOS S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

En Guadalajara, a 11 de enero de 2021. El/La Letrado/a de la Administración de
Justicia

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.