



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. 99, fecha: viernes, 24 de Mayo de 2019

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

REVOCACIÓN CONTRATO DEDICACIÓN PARCIAL

BOP-GU-2019 - 1339

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

CUENTA GENERAL 2018

BOP-GU-2019 - 1340

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

BOP-GU-2019 - 1341

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA, PARQUES Y JARDINES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BOP-GU-2019 - 1342

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL, ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BOP-GU-2019 - 1343

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y GESTION DEL COBRO POR SU USO; PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BOP-GU-2019 - 1344

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO/LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BOP-GU-2019 - 1345

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ARGECILLA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019

BOP-GU-2019 - 1346

AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DE LA ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS

BOP-GU-2019 - 1347

AYUNTAMIENTO DE MIRALRIO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019

BOP-GU-2019 - 1348

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

EXPEDIENTE DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO NÚM. 01/2019

BOP-GU-2019 - 1349

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DE PLAN ECONÓMICO FINANCIERO

BOP-GU-2019 - 1350

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA DEL FRESNO

CUENTA GENERAL 2018

BOP-GU-2019 - 1351

AYUNTAMIENTO DE LUZAGA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019

BOP-GU-2019 - 1352

AYUNTAMIENTO DE HORTEZUELA DE OCEN

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2019

BOP-GU-2019 - 1353

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

EDICTO DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2018

BOP-GU-2019 - 1354

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2019 - 1355

ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO DE ROMANCOS

PRESUPUESTOS DE LA EATIM DE ROMANCOS DE 2019

BOP-GU-2019 - 1356

EATIM DE CENDEJAS DEL PADRASTRO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

BOP-GU-2019 - 1357

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 436/2017

BOP-GU-2019 - 1358

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 39/19

BOP-GU-2019 - 1359

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

PROCEDIMIENTO ORDINARIO 91/2019-L

BOP-GU-2019 - 1360



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

REVOCACIÓN CONTRATO DEDICACIÓN PARCIAL

1339

Mediante la presente se hace público Resolución de Alcaldía 214/2019 de fecha 17/05/2019 del tenor literal siguiente:

“Visto el escrito presentado por D. José Luis Sanz Higes con fecha 10/05/2019 y registro de entrada nº 773/2019 por el que solicita su renuncia a la dedicación parcial atribuida.

En función de las competencias que me confiere la legislación vigente, RESUELVO

PRIMERO.- Aceptar la renuncia a la dedicación parcial formulada por parte del Concejal José Luis Sanz Higes con fecha 10/05/2019 y registro de entrada nº 773/2019 procediéndose a revocar la dedicación parcial del mismo así como todos los derechos económicos que de ésta se derivan

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente resolución al departamento de personal al objeto de que procedan a tramitar la baja en la Seguridad Social.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra la presente Resolución, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.”

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



desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Cifuentes a 16 de mayo de 2019, el Alcalde D. José Luis Tenorio Pasamón

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

CUENTA GENERAL 2018

1340

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

En Cifuentes a 16 de mayo de 2019, el Alcalde D. José Luis Tenorio Pasamón

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

1341

Por Decreto de Alcaldía de fecha 21 de mayo de 2019, se ha aprobado el procedimiento de Bases que han de regir la Convocatoria de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de Operarios de Servicios Múltiples, trabajadores fijos del Ayuntamiento de Yunquera de Henares; en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: por situaciones de vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse;



El modelo de solicitud para formar parte del proceso selectivo es el que aparece en el Anexo II del presente Anuncio.

**BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS
MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE
YUNQUERA DE HENARES.**

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de operarios titulares de servicios múltiples, trabajadores fijos del Ayuntamiento de Yunquera de Henares; en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse en el personal titular; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículos 44 y 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la legislación siguiente legislación:

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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 (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del sector



público, respectivamente.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

— 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.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

— 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 (ET).

- 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.

—Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento.

Además, a la presente contratación también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones a desempeñar, las propias de su cargo:

- Realizar tareas operativas de reparación, mantenimiento y nuevas instalaciones en los edificios y mobiliario municipal.

- Tareas básicas de albañilería.

- Reparar y realizar nuevas instalaciones en las redes de agua, alcantarillado y saneamiento.

- Realizar tareas de cerrajería.

- Utilizar y procurar el buen estado y limpieza de los materiales y herramientas: radial, motosierra, martillo neumático, soplete, etc....

- Trasladar materiales, enseres, herramientas, etc....

- Realizar tareas de mantenimiento de la piscina municipal: cloros, antialgas, limpieza de vasos, limpieza de filtros, pequeñas reparaciones, etc.....



- Colocar vallas y colaborar en las tareas para la realización de eventos culturales, festivos, deportivos, etc. colocar vallas y barreras para encierros, hacer estrados y escenarios, colocar luminarias, etc.
- Manejo de vehículos y maquinaria del Ayuntamiento (Dúmpster, minicargadora, autohormigonera...)
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y por la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación es contrato laboral de duración determinada, regulada por 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; por el tiempo que abarque la sustitución de la vacante en cuestión, con una jornada laboral similar a la que venga desarrollando el personal fijo al que se sustituya, concretándose en el contrato de trabajo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales; y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a sábados, ajustándose a las necesidades del servicio; sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, así como domingos y festivos cuando resulte necesario para el servicio.

La retribución bruta mensual que percibirán los trabajadores sustitutos será la misma que corresponda al trabajador sustituido, con su misma categoría, según la RPT de este Ayuntamiento. Las vacaciones serán las que correspondan al tiempo trabajado.

Respecto al período de prueba se estará a lo establecido en el artículo 14 del ET.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- b) Tener capacidad para ser contratado, conforme el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad



máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima, distinta de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

e) 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 sentencia firme para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.

g) Aquéllas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.

h) Estar en posesión del certificado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

i) Estar en posesión del carnet de conducir B1

J) No haber sido informado negativamente por el encargado de personal de este Ayuntamiento.

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto 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 12 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.



Asímismo las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. Los demás anuncios que el procedimiento genere, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

Cualquier forma de presentación que no sea tramitada en el registro de entrada municipal, requerirá presentar la solicitud simultáneamente mediante fax dirigido al Ayuntamiento de Yunquera de Henares, al número 949-330039.

Las solicitudes se formularán en el modelo que se adjunta, como Anexo I, a las presentes Bases; debiendo ir acompañadas de :

A) fotocopia compulsada de los documentos que se contienen en el Anexo I

B) Méritos. Los aspirantes deberán incluir todos los documentos objeto de baremación, según se establece en la Base Octava de la presente convocatoria. Los méritos alegados deberán estar debidamente compulsados.

2.- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, La condición de minusvalía y su compatibilidad se acreditarán por certificado del Instituto Nacional de Servicios Sociales y Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

3.- Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsada, no serán objeto de valoración por el órgano de selección.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de una semana, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal; indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de tres días naturales, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la valoración de los méritos.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la publicación de la lista de candidatos, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad, en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.



SEPTIMA.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales y sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por la mayoría de sus miembros.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de selección constará de una única fase: CONCURSO, consistente en una valoración de méritos. No tendrá carácter eliminatorio.

Por el Tribunal Calificador serán objeto exclusivamente de valoración los méritos que se hayan acreditado documentalmente, en la forma descrita en la base Quinta, forma y plazo de presentación de instancias; Los méritos a valorar son:

- Formación. Máximo 5 puntos
 - Académica.

-Titulación acreditativa de fontanero, electricista, maquinista, en las diversas modalidades de formación reglada vigentes, expedido por una administración pública o entidad privada; o certificado acreditativo de su impartición. 2 puntos

En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; o cualquier



órgano de la Administración competente para ello.

- Complementaria Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, especificados en la Base Segunda. Máximo 3 puntos. Se valorarán de la siguiente forma:
 - De hasta 50 horas: 0,5 puntos por curso.
 - De 51 a 100 horas: 0,75 puntos por curso.
 - De 101 a 200 horas: 1 punto por curso.
 - De más de 200 horas: 2 puntos por curso

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas y otros Organismos públicos o privados en colaboración y debidamente homologados.

- Forma de acreditación: Fotocopia compulsada del título obtenido, con indicación expresa de las horas impartidas, duración del mismo y contenido En caso de no estar en posesión del título, certificado expedido por la entidad correspondiente, conteniendo los extremos referidos.
- Experiencia laboral y profesional: Máximo 5 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en administraciones públicas directamente, o bien, con contratos realizados por empresas particulares que, a su vez, hayan sido contratadas por la administración: 0,50 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados para empresas privadas, que no se encuentren encuadrados en el apartado anterior, 0,40 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Si una misma relación contractual ha servido a un empleado para prestar servicios para una o varias administraciones que den lugar a la puntuación establecida en el apartado a) y/o para prestar servicios de los establecidos en el apartado b), se puntuarán proporcionalmente teniendo en cuenta el tiempo trabajado en cada uno de los servicios.

- Forma de acreditación:

En Administración pública, mediante fotocopia compulsada del certificado de empresa, de los contratos de trabajo, expedido por el órgano competente de la administración u organismo que corresponda, donde se haga constar tipo de contrato laboral o nombramiento, la duración del contrato, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.



En Empresa privada, mediante fotocopia compulsada del certificado de empresa o contrato de trabajo, expedido por la empresa correspondiente, donde se haga constar la duración del contrato, el tipo de contrato laboral, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En ambos casos, acompañados de certificación de la Seguridad Social del tiempo cotizado por dichos trabajos o certificado de la vida laboral.

Calificación final: La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral y profesional fase de concurso. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida según el orden en el apartado de Formación de la fase de concurso.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "Q" (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE n.º 94 de fecha 20/04/2017). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

NOVENA.- Resultado del concurso y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo. Resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la Bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de

Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate por orden de situación en la bolsa, cuando sea necesario, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días naturales, presente los documentos acreditativos de las condiciones de admisión exigidos en la convocatoria; así como fotocopia del DNI, NIE o equivalente; Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria donde desee domiciliar la nómina; así como certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de operario de servicios múltiples.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno



de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

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

DECIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que sean calificados por el Tribunal y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, en casos de necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, estará vigente hasta que se celebren las pruebas selectivas para la provisión definitiva del puesto o hasta la creación de otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo de creación de la Bolsa. Como máximo, en todo caso, tendrá una duración de 4 años y anula las anteriores.

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

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

En el caso que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Los aspirantes, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en el plazo más inmediato posible, para no perjudicar la continuidad del servicio.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en



relación con los puntos obtenidos.

La no contestación a la oferta de contratación dará lugar a la baja de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá ocupar el último lugar del aspirante de la bolsa de empleo, 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.
- Otra oferta de trabajo por tiempo inferior a seis meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

UNDECIMA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo aquello que estas bases no prevean y tomar los acuerdos necesarios, para el buen orden del Procedimiento.

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

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

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

Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CONTRATACION LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

D/Dña con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de, provincia de CP calle núm y teléfono

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente los puestos de trabajo de los operarios de servicios múltiples fijos, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran; vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse.

SEGUNDO.- Que reuniendo todos y cada uno de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria, a la fecha de terminación del plazo de presentación de la presente solicitud,

TERCERO.- Que conociendo y aceptando las Bases Generales de la presente Convocatoria y adjuntando la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la creación de la Bolsa de trabajo de operarios de servicios múltiples, contratación laboral temporal, acompañando fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- DNI, NIE o, su caso, pasaporte
- Estar en posesión del certificado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Estar en posesión del carnet de conducir B1

Además acompaño, en su caso, copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se detallan en la Base Octava de esta Convocatoria; y que hacen mención a:

- Formación académica,
- Formación complementaria
- Experiencia laboral y profesional.

En Yunquera de Henares, a de de 2019

Fdo.: _____

En Yunquera de Henares a 21 de mayo de 2019, El Alcalde D. José Luis González León



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA, PARQUES Y JARDINES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

1342

Por Decreto de Alcaldía de fecha 21 de mayo de 2019, se ha aprobado el procedimiento de Bases que han de regir la Convocatoria de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de Operarios de limpieza viaria, parques y jardines, trabajadores fijos del Ayuntamiento de Yunquera de Henares; en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: por situaciones de vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse;

El modelo de solicitud para formar parte del proceso selectivo es el que aparece en el Anexo II del presente Anuncio.

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA, PARQUES Y JARDINES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de personal fijo del Ayuntamiento, en tareas de limpieza viaria, parques y jardines; en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse en el personal titular; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza.

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



Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículos 44 y 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la legislación siguiente legislación:

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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 (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del sector público, respectivamente.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- 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 (ET).
- 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.
- Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento.

Además, a la presente contratación también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones a desempeñar, las propias de su cargo:

- Realizar tareas de limpieza viaria y de los parques y jardines del Municipio.



- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación es contrato laboral de duración determinada, regulada por 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; por el tiempo que abarque la sustitución de la vacante en cuestión, con una jornada laboral similar a la que venga desarrollando el personal fijo al que se sustituya, concretándose en el contrato de trabajo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales; y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a sábados, ajustándose a las necesidades del servicio; sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, así como domingos y festivos cuando resulte necesario para el servicio.

La retribución bruta mensual que percibirán los trabajadores sustitutos será la misma que corresponda al trabajador sustituido, con su misma categoría, según la RPT de este Ayuntamiento. Las vacaciones serán las que correspondan al tiempo trabajado.

Respecto al período de prueba se estará a lo establecido en el artículo 14 del ET.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- b. Tener capacidad para ser contratado, conforme el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima, distinta de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. 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 sentencia firme para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse



inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.
- g. Aquéllas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.
- h. No haber sido informado negativamente por el encargado de personal de este Ayuntamiento, en cuanto al comportamiento y actitud en su trabajo; capacidad, desarrollo y ejecución de las tareas encomendadas.

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto 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 12 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Asimismo las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. Los demás anuncios que el procedimiento genere, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

Cualquier forma de presentación que no sea tramitada en el registro de entrada municipal, requerirá presentar la solicitud simultáneamente mediante fax dirigido al Ayuntamiento de Yunquera de Henares, al número 949-330039.

Las solicitudes se formularán en el modelo que se adjunta, como Anexo I, a las presentes Bases; debiendo ir acompañadas de:

- A. Fotocopia compulsada de los documentos que se contienen en el Anexo I
- B. Méritos. Los aspirantes deberán incluir todos los documentos objeto de baremación, según se establece en la Base Octava de la presente convocatoria. Los méritos alegados deberán estar debidamente compulsados.



2.- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, La condición de minusvalía y su compatibilidad se acreditarán por certificado del Instituto Nacional de Servicios Sociales y Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

3.- Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsión, no serán objeto de valoración por el órgano de selección.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de una semana, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal; indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de tres días naturales, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la valoración de los méritos.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la publicación de la lista de candidatos, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad, en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

SEPTIMA.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales y sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos



establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por la mayoría de sus miembros.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de selección constará de una única fase: CONCURSO, consistente en una valoración de méritos. No tendrá carácter eliminatorio.

Por el Tribunal Calificador serán objeto exclusivamente de valoración los méritos que se hayan acreditado documentalmente, en la forma descrita en la base Quinta, forma y plazo de presentación de instancias; Los méritos a valorar son:

- Experiencia laboral y profesional: Máximo 10 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en administraciones públicas directamente, o bien, con contratos realizados por empresas particulares que, a su vez, hayan sido contratadas por la administración: 0,50 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados para empresas privadas, que no se encuentren encuadrados en el apartado anterior, 0,40 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Si una misma relación contractual ha servido a un empleado para prestar servicios para una o varias administraciones que den lugar a la puntuación establecida en el apartado a) y/o para prestar servicios de los establecidos en el apartado b), se puntuarán proporcionalmente teniendo en cuenta el tiempo trabajado en cada uno de los servicios.

- Forma de acreditación:

En Administración pública, mediante fotocopia compulsada del certificado de



empresa, de los contratos de trabajo, expedido por el órgano competente de la administración u organismo que corresponda, donde se haga constar tipo de contrato laboral o nombramiento, la duración del contrato, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En Empresa privada, mediante fotocopia compulsada del certificado de empresa o contrato de trabajo, expedido por la empresa correspondiente, donde se haga constar la duración del contrato, el tipo de contrato laboral, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En ambos casos, acompañados de certificación de la Seguridad Social del tiempo cotizado por dichos trabajos o certificado de la vida laboral.

Calificación final: La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral y profesional fase de concurso. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida según el orden en el apartado de Formación de la fase de concurso.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "Q" (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE n.º 94 de fecha 20/04/2017). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

NOVENA.- Resultado del concurso y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo. Resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la Bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate por orden de situación en la bolsa, cuando sea necesario, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días naturales, presente los documentos acreditativos de las condiciones de admisión exigidos en la convocatoria; así como fotocopia del DNI, NIE o equivalente; Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria donde desee domiciliar la nómina; así como certificado médico



acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de operario de servicios múltiples.

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

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

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

DECIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que sean calificados por el Tribunal y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, en casos de necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, estará vigente hasta que se celebren las pruebas selectivas para la provisión definitiva del puesto o hasta la creación de otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo de creación de la Bolsa.

Como máximo, en todo caso, tendrá una duración de 4 años y anula las anteriores.

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

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

En el caso que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Los aspirantes, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en el plazo más inmediato posible, para no perjudicar la continuidad del servicio.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las



necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La no contestación a la oferta de contratación dará lugar a la baja de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá ocupar el último lugar del aspirante de la bolsa de empleo, 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.
- Otra oferta de trabajo por tiempo inferior a seis meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

UNDECIMA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo aquello que estas bases no prevean y tomar los acuerdos necesarios, para el buen orden del Procedimiento.

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

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

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

Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA, PARQUES Y JARDINES; CONTRATACION LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

D/Dña..... con DNI númeroy domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de,provincia deCP.....calle.....núm.....y teléfono.....

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente los puestos de trabajo en tareas de limpieza viaria, parques y jardines; cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran; vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse.

SEGUNDO.- Que reuniendo todos y cada uno de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria, a la fecha de terminación del plazo de presentación de la presente solicitud,

TERCERO.- Que conociendo y aceptando las Bases Generales de la presente Convocatoria y adjuntando la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la creación de la Bolsa de trabajo de Operarios de limpieza viaria, parques y jardines; contratación laboral temporal, acompañando fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.

Además acompaño, en su caso, copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se detallan en la Base Octava de esta Convocatoria; y que hacen mención a:

- Experiencia laboral y profesional.

En Yunquera de Henares, a de de 2019

Fdo.: _____

En Yunquera de Henares a 21 de mayo de 2019, El Alcalde D. José Luis González León



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL, ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

1343

Por Decreto de Alcaldía de fecha 21 de mayo de 2019, se ha aprobado el procedimiento de Bases que han de regir la Convocatoria de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de personal adscrito al Servicio de limpieza de Instalaciones Municipales, trabajadores fijos del Ayuntamiento de Yunquera de Henares; en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: por situaciones de vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse.

El modelo de solicitud para formar parte del proceso selectivo es el que aparece en el Anexo II del presente Anuncio.

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL, ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de personal fijo del Ayuntamiento, en tareas de limpieza de instalaciones municipales: régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse en el personal titular; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de,



Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículos 44 y 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la legislación siguiente legislación:

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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 (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del sector público, respectivamente.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- 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 (ET).
- 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.
- Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento.

Además, a la presente contratación también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones a desempeñar, las propias de su cargo:

- Realizar tareas de limpieza en las distintos instalaciones municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, que le sea encomendada



y para la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación es contrato laboral de duración determinada, regulada por 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; por el tiempo que abarque la sustitución de la vacante en cuestión, con una jornada laboral similar a la que venga desarrollando el personal fijo al que se sustituya, concretándose en el contrato de trabajo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales; y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a sábados, ajustándose a las necesidades del servicio; sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes.

La retribución bruta mensual que percibirán los trabajadores sustitutos será la misma que corresponda al trabajador sustituido, con su misma categoría, según la RPT de este Ayuntamiento. Las vacaciones serán las que correspondan al tiempo trabajado.

Respecto al período de prueba se estará a lo establecido en el artículo 14 del ET.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- b. Tener capacidad para ser contratado, conforme el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima, distinta de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. 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 sentencia firme para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos



el acceso al empleo público.

- f. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.
- g. Aquéllas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.
- h. No haber sido informado negativamente por el encargado de brigadas de este Ayuntamiento, en cuanto al comportamiento y actitud en su trabajo; capacidad, desarrollo y ejecución de las tareas encomendadas.

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto 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 12 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Asímismo las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. Los demás anuncios que el procedimiento genere, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

Cualquier forma de presentación que no sea tramitada en el registro de entrada municipal, requerirá presentar la solicitud simultáneamente mediante fax dirigido al Ayuntamiento de Yunquera de Henares, al número 949-330039.

Las solicitudes se formularán en el modelo que se adjunta, como Anexo I, a las presentes Bases; debiendo ir acompañadas de :

- A. Fotocopia compulsada de los documentos que se contienen en el Anexo I
- B. Méritos. Los aspirantes deberán incluir todos los documentos objeto de baremación, según se establece en la base sexta de la presente convocatoria. Los méritos alegados deberán estar debidamente compulsados.

2.- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, La condición de minusvalía y su compatibilidad se acreditarán por certificado del



Instituto Nacional de Servicios Sociales y Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

3.- Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsada, no serán objeto de valoración por el órgano de selección.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de una semana, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal; indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de tres días naturales, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la valoración de los méritos.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la publicación de la lista de candidatos, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad, en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

SEPTIMA.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales y sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos



establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por la mayoría de sus miembros.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de selección constará de una única fase: CONCURSO, consistente en una valoración de méritos. No tendrá carácter eliminatorio.

Por el Tribunal Calificador serán objeto exclusivamente de valoración los méritos que se hayan acreditado documentalmente, en la forma descrita en la base Quinta, forma y plazo de presentación de instancias; Los méritos a valorar son:

- Experiencia laboral y profesional: Máximo 10 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en administraciones públicas directamente, o bien, con contratos realizados por empresas particulares que, a su vez, hayan sido contratadas por la administración: 0,50 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.
- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados para empresas privadas, que no se encuentren encuadrados en el apartado anterior, 0,40 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Si una misma relación contractual ha servido a un empleado para prestar servicios para una o varias administraciones que den lugar a la puntuación establecida en el apartado a) y/o para prestar servicios de los establecidos en el apartado b), se puntuarán proporcionalmente teniendo en cuenta el tiempo trabajado en cada uno de los servicios.

- Forma de acreditación:

En Administración pública, mediante fotocopia compulsada del certificado de empresa, de los contratos de trabajo, expedido por el órgano competente de la



administración u organismo que corresponda, donde se haga constar tipo de contrato laboral o nombramiento, la duración del contrato, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En Empresa privada, mediante fotocopia compulsada del certificado de empresa o contrato de trabajo, expedido por la empresa correspondiente, donde se haga constar la duración del contrato, el tipo de contrato laboral, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En ambos casos, acompañados de certificación de la Seguridad Social del tiempo cotizado por dichos trabajos o certificado de la vida laboral.

Calificación final: La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral y profesional fase de concurso. De persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "Q" (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE n.º 94 de fecha 20/04/2017). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

NOVENA.- Resultado del concurso y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo. Resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la Bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate por orden de situación en la bolsa, cuando sea necesario, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días naturales, presente los documentos acreditativos de las condiciones de admisión exigidos en la convocatoria; así como fotocopia del DNI, NIE o equivalente; Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria donde desee domiciliar la nómina; así como certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de operario de servicios múltiples.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las



actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

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

DECIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que sean calificados por el Tribunal y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, en casos de necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, estará vigente hasta que se celebren las pruebas selectivas para la provisión definitiva del puesto o hasta la creación de otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo de creación de la Bolsa. Como máximo, en todo caso, tendrá una duración de 4 años y anula las anteriores.

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

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

En el caso que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Los aspirantes, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en el plazo más inmediato posible, para no perjudicar la continuidad del servicio.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.



La no contestación a la oferta de contratación dará lugar a la baja de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá ocupar el último lugar del aspirante de la bolsa de empleo, 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.
- Otra oferta de trabajo por tiempo inferior a seis meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

UNDECIMA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo aquello que estas bases no prevean y tomar los acuerdos necesarios, para el buen orden del Procedimiento.

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

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

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

Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES; CONTRATACION LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

D/Dña..... con DNI númeroy domicilio a efectos de notificaciones en el municipio deprovincia deCP.....calle.....núm.....y teléfono.....

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente los puestos de los trabajadores fijos, en tareas de limpieza de instalaciones municipales; cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran; vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse.

SEGUNDO.- Que reuniendo todos y cada uno de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria, a la fecha de terminación del plazo de presentación de la presente solicitud,

TERCERO.- Que conociendo y aceptando las Bases Generales de la presente Convocatoria y adjuntando la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la creación de la Bolsa de trabajo de personal adscrito al servicio de limpieza de instalaciones municipales; contratación laboral temporal, acompañando fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.

De la documentación acreditativa de los méritos que se detallan en la Base Octava de esta Convocatoria; y que hacen mención a:

- Experiencia laboral y profesional.

En Yunquera de Henares, a de de 2019

Fdo.: _____

En Yunquera de Henares a 21 de mayo de 2019, El Alcalde D. José Luis Gonzalez
León



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y GESTION DEL COBRO POR SU USO; PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

1344

Por Decreto de Alcaldía de fecha 21 de mayo de 2019, se ha aprobado el procedimiento de Bases que han de regir la Convocatoria de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de Operarios de Mantenimiento, Vigilancia de Instalaciones Municipales y gestión del cobro por su uso, trabajadores fijos del Ayuntamiento de Yunquera de Henares; en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: por situaciones de vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse;

El modelo de solicitud para formar parte del proceso selectivo es el que aparece en el Anexo II del presente Anuncio.

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y GESTION DEL COBRO POR SU USO; PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de personal fijo del Ayuntamiento, en tareas de mantenimiento, vigilancia de instalaciones municipales y gestión del cobro por su uso, en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse en el personal titular; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a



la que ahora se realiza.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículos 44 y 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la legislación siguiente legislación:

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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 (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del sector público, respectivamente.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- 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 (ET).
- 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.



—Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento.

Además, a la presente contratación también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar labores de mantenimiento, limpieza de las instalaciones deportivas.
- Revisar las instalaciones para detectar averías o desperfectos y proceder a su reparación o avisar de las mismas.
- Realizar control y vigilancia para que los usuarios cumplan las normas de uso correctamente.
- Preparar, reparar y tramitar la adquisición de material para su uso por los usuarios.
- Limpiar las pistas con la máquina manual o especializada; limpieza de vestuarios y pasillos.
- Atender e informar a los usuarios de las distintas instalaciones y entregarles los materiales y utensilios para la realización de las actividades.
- Colaborar en la realización de tareas de mantenimiento, reparación e instalaciones especiales, en las distintas instalaciones municipales, por la celebración de actos y eventos festivos, culturales, deportivos, etc. fuera de la jornada habitual de trabajo en el horario en que se celebren.
- Cobro de cuotas y entradas para la utilización de pistas, piscina, asistencia a eventos culturales y festivos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación es contrato laboral de duración determinada, regulada por 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; por el tiempo que abarque la sustitución de la vacante en cuestión, con una jornada laboral similar a la que venga desarrollando el personal fijo al que se sustituya, concretándose en el contrato de trabajo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales; y el horario será establecido



por el Ayuntamiento de lunes a domingo, ajustándose a las necesidades del servicio, según cuadrante.

La retribución bruta mensual que percibirán los trabajadores sustitutos será la misma que corresponda al trabajador sustituido, con su misma categoría, según la RPT de este Ayuntamiento. Las vacaciones serán las que correspondan al tiempo trabajado.

Respecto al período de prueba se estará a lo establecido en el artículo 14 del ET.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- b) Tener capacidad para ser contratado, conforme el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima, distinta de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e) 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 sentencia firme para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.
- g) Aquéllas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles



con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.

h) No haber sido informado negativamente por el encargado de brigadas de este Ayuntamiento, en cuanto al comportamiento y actitud en su trabajo; capacidad, desarrollo y ejecución de las tareas encomendadas.

i) Estar en posesión del certificado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

j) Estar en posesión del carnet de conducir B1

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto 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 12 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Asímismo las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. Los demás anuncios que el procedimiento genere, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

Cualquier forma de presentación que no sea tramitada en el registro de entrada municipal, requerirá presentar la solicitud simultáneamente mediante fax dirigido al Ayuntamiento de Yunquera de Henares, al número 949-330039.

Las solicitudes se formularán en el modelo que se adjunta, como Anexo I, a las presentes Bases; debiendo ir acompañadas de:

A) fotocopia compulsada de los documentos que se contienen en el Anexo I

B) Méritos. Los aspirantes deberán incluir todos los documentos objeto de baremación, según se establece en la base sexta de la presente convocatoria. Los méritos alegados deberán estar debidamente compulsados.

2.- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, La condición de minusvalía y su compatibilidad se acreditarán por certificado del Instituto Nacional de Servicios Sociales y Organismo Autónomo correspondiente,



pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

3.- Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsada, no serán objeto de valoración por el órgano de selección.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de una semana, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal; indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de tres días naturales, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la valoración de los méritos.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la publicación de la lista de candidatos, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad, en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

SEPTIMA.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales y sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.



Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por la mayoría de sus miembros.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de selección constará de una única fase: CONCURSO, consistente en una valoración de méritos. No tendrá carácter eliminatorio.

Por el Tribunal Calificador serán objeto exclusivamente de valoración los méritos que se hayan acreditado documentalmente, en la forma descrita en la base Quinta, forma y plazo de presentación de instancias; Los méritos a valorar son:

- Experiencia laboral y profesional: Máximo 10 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en administraciones públicas directamente, o bien, con contratos realizados por empresas particulares que, a su vez, hayan sido contratadas por la administración: 0,40 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.
- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados para empresas privadas, que no se encuentren encuadrados en el apartado anterior, 0,20 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Si una misma relación contractual ha servido a un empleado para prestar servicios para una o varias administraciones que den lugar a la puntuación establecida en el apartado a) y/o para prestar servicios de los establecidos en el apartado b), se puntuarán proporcionalmente teniendo en cuenta el tiempo trabajado en cada uno de los servicios.

- Forma de acreditación:

En Administración pública, mediante fotocopia compulsada del certificado de empresa, de los contratos de trabajo, expedido por el órgano competente de la administración u organismo que corresponda, donde se haga constar tipo de contrato laboral o nombramiento, la duración del contrato, categoría profesional y



funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En Empresa privada, mediante fotocopia compulsada del certificado de empresa o contrato de trabajo, expedido por la empresa correspondiente, donde se haga constar la duración del contrato, el tipo de contrato laboral, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En ambos casos, acompañados de certificación de la Seguridad Social del tiempo cotizado por dichos trabajos o certificado de la vida laboral.

Calificación final: La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral y profesional fase de concurso. De persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "Q" (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE n.º 94 de fecha 20/04/2017). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

NOVENA.- Resultado del concurso y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo. Resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la Bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate por orden de situación en la bolsa, cuando sea necesario, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días naturales, presente los documentos acreditativos de las condiciones de admisión exigidos en la convocatoria; así como fotocopia del DNI, NIE o equivalente; Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria donde desee domiciliar la nómina; así como certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de operario de servicios múltiples.

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



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

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

DECIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que sean calificados por el Tribunal y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, en casos de necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, estará vigente hasta que se celebren las pruebas selectivas para la provisión definitiva del puesto o hasta la creación de otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo de creación de la Bolsa. Como máximo, en todo caso, tendrá una duración de 4 años y anula las anteriores.

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

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

En el caso que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Los aspirantes, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en el plazo más inmediato posible, para no perjudicar la continuidad del servicio.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La no contestación a la oferta de contratación dará lugar a la baja de la bolsa.



La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá ocupar el último lugar del aspirante de la bolsa de empleo, 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.
- Otra oferta de trabajo por tiempo inferior a seis meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

UNDECIMA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo aquello que estas bases no prevean y tomar los acuerdos necesarios, para el buen orden del Procedimiento.

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

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

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

Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y GESTION DEL COBRO POR SU USO. CONTRATACION LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

D/Dña con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de, provincia de CP calle núm y teléfono.....

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente los puestos de fijos, en tareas de mantenimiento, vigilancia de instalaciones municipales y gestión del cobro por uso de la mismas, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran; vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse.

SEGUNDO.- Que reuniendo todos y cada uno de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria, a la fecha de terminación del plazo de presentación de la presente solicitud,

TERCERO.- Que conociendo y aceptando las Bases Generales de la presente Convocatoria y adjuntando la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la creación de la Bolsa de trabajo de peones de mantenimiento, vigilancia de instalaciones municipales y gestión del cobro de uso de la mismas,; contratación laboral temporal, acompañando fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Estar en posesión del certificado de Educacion Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Estar en posesión del carnet de conducir B1

De la documentación acreditativa de los méritos que se detallan en la Base Octava de esta Convocatoria; y que hacen mención a:

- Experiencia laboral y profesional.

En Yunquera de Henares, a de de 2019

Fdo.: _____

En Yunquera de Henares, 21 de mayo de 2019, El Alcalde D. José Luis González León



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO/LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

1345

Por Decreto de Alcaldía de fecha 21 de mayo de 2019, se ha aprobado el procedimiento de Bases que han de regir la Convocatoria de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de Auxiliares de ayuda a domicilio y limpieza de instalaciones municipales, trabajadores fijos del Ayuntamiento de Yunquera de Henares; en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: por situaciones de vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse.

El modelo de solicitud para formar parte del proceso selectivo es el que aparece en el Anexo II del presente Anuncio.

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO/LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de personal fijo del Ayuntamiento, en tareas de auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio/limpieza de instalaciones municipales, en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse en el personal titular; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza.

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



Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículos 44 y 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la legislación siguiente legislación:

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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 (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del sector público, respectivamente.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- 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 (ET).
- 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.
- Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento.

Además, a la presente contratación también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de ayuda a domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de



Bienestar Social:

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

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

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

2.- Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

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

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

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

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

3.- Asegurar la higiene personal del asistido:

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

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

4.- Realizar limpieza del hogar:

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

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

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

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

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

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

5.4 Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para



evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

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

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

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

Fundamentalmente, las mencionadas a continuación:

1º Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria:

Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de aseo e higiene personal, ayuda personal para el vestido y calzado, ingesta de alimentos, transferencias, traslados y movilización dentro del hogar, deambulación dentro/fuera del domicilio, adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas, cuidados de la piel y cambios posturales, administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

2º Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas:

Entre otros, ayuda, apoyo y/o supervisión de limpieza o mantenimiento de limpieza de la vivienda, preparación de comidas, lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar, adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.

3º Servicios de carácter estimulador y preventivo:

Entre otras, compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento, acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social, apoyo y acompañamiento para la realización de trámites administrativos o sanitarios, fomento de hábitos de higiene y orden, potenciación de hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales, fomento de estilos de vida saludable y activos.



TERCERA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación es contrato laboral de duración determinada, regulada por 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; por el tiempo que abarque la sustitución de la vacante en cuestión, con una jornada laboral similar a la que venga desarrollando el personal fijo al que se sustituya, concretándose en el contrato de trabajo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales; y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a sábados, ajustándose a las necesidades del servicio; según cuadrante.

La retribución bruta mensual que percibirán los trabajadores sustitutos será la misma que corresponda al trabajador sustituido, con su misma categoría, según la RPT de este Ayuntamiento. Las vacaciones serán las que correspondan al tiempo trabajado.

Respecto al período de prueba se estará a lo establecido en el artículo 14 del ET.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- b. Tener capacidad para ser contratado, conforme el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima, distinta de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. 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 sentencia firme para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de



30 de abril, referido a la fecha de su contratación.

- g. Aquéllas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.
- h. No haber sido informado negativamente por el encargado de brigadas de este Ayuntamiento, en cuanto al comportamiento y actitud en su trabajo; capacidad, desarrollo y ejecución de las tareas encomendadas.
- i. Estar en posesión de los siguientes títulos o certificados; o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- a. FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia
- b. FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
- c. Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería
- d. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
- e. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
- f. Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
- g. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas
- h. dependientes en instituciones sociales y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- i. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- j. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- k. Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto 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 12 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Asímismo las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. Los demás anuncios que el procedimiento genere, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

Cualquier forma de presentación que no sea tramitada en el registro de entrada municipal, requerirá presentar la solicitud simultáneamente mediante fax dirigido al Ayuntamiento de Yunquera de Henares, al número 949-330039.

Las solicitudes se formularán en el modelo que se adjunta, como Anexo I, a las presentes Bases; debiendo ir acompañadas de :

- A. Fotocopia compulsada de los documentos que se contienen en el Anexo I
- B. Méritos. Los aspirantes deberán incluir todos los documentos objeto de baremación, según se establece en la base sexta de la presente convocatoria. Los méritos alegados deberán estar debidamente compulsados.

2.- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, La condición de minusvalía y su compatibilidad se acreditarán por certificado del Instituto Nacional de Servicios Sociales y Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

3.- Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsas, no serán objeto de valoración por el órgano de selección.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de una semana, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal; indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de tres días naturales, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la valoración de los méritos.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la publicación de la lista de candidatos, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad



que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad, en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

SEPTIMA.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales y sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por la mayoría de sus miembros.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de selección constará de una única fase: CONCURSO, consistente en una valoración de méritos. No tendrá carácter eliminatorio.

Por el Tribunal Calificador serán objeto exclusivamente de valoración los méritos que se hayan acreditado documentalmente, en la forma descrita en la base Quinta, forma y plazo de presentación de instancias; Los méritos a valorar son:

- Formación. Máximo 5 puntos
- Académica.
- Titulación acreditativa de auxilliar de ayuda a domicilio en las diversas



modalidades de formación reglada vigentes, expedido por una administración pública o entidad privada; o certificado acreditativo de su impartición. 2 puntos

En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; o cualquier órgano de la Administración competente para ello.

Complementaria Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, especificados en la Base Segunda. Máximo 3 puntos. Se valorarán de la siguiente forma:

- De hasta 50 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,75 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas: 1 punto por curso.
- De más de 200 horas: 2 puntos por curso

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas y otros Organismos públicos o privados en colaboración y debidamente homologados.

Forma de acreditación: Fotocopia compulsada del título obtenido, con indicación expresa de las horas impartidas, duración del mismo y contenido. En caso de no estar en posesión del título, certificado expedido por la entidad correspondiente, conteniendo los extremos referidos.

- Experiencia laboral y profesional: Máximo 5 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en administraciones públicas directamente, o bien, con contratos realizados por empresas particulares que, a su vez, hayan sido contratadas por la administración: 0,50 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados para empresas privadas, que no se encuentren encuadrados en el apartado anterior, 0,40 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Si una misma relación contractual ha servido a un empleado para prestar servicios para una o varias administraciones que den lugar a la puntuación establecida en el apartado a) y/o para prestar servicios de los establecidos en el apartado b), se puntuarán proporcionalmente teniendo en cuenta el tiempo trabajado en cada uno de los servicios.



- Forma de acreditación:

En Administración pública, mediante fotocopia compulsada del certificado de empresa, de los contratos de trabajo, expedido por el órgano competente de la administración u organismo que corresponda, donde se haga constar tipo de contrato laboral o nombramiento, la duración del contrato, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En Empresa privada, mediante fotocopia compulsada del certificado de empresa o contrato de trabajo, expedido por la empresa correspondiente, donde se haga constar la duración del contrato, el tipo de contrato laboral, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En ambos casos, acompañados de certificación de la Seguridad Social del tiempo cotizado por dichos trabajos o certificado de la vida laboral.

Calificación final: La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral y profesional fase de concurso. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la puntuación de apartado de Formación, en la fase de concurso; de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "Q" (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE n.º 94 de fecha 20/04/2017). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

NOVENA.- Resultado del concurso y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo. Resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la Bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate por orden de situación en la bolsa, cuando sea necesario, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días naturales, presente los documentos acreditativos de las



condiciones de admisión exigidos en la convocatoria; así como fotocopia del DNI, NIE o equivalente; Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria donde desee domiciliar la nómina; así como certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de operario de servicios múltiples.

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

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

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

DECIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que sean calificados por el Tribunal y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, en casos de necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, estará vigente hasta que se celebren las pruebas selectivas para la provisión definitiva del puesto o hasta la creación de otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo de creación de la Bolsa. Como máximo, en todo caso, tendrá una duración de 4 años y anula las anteriores.

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

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

En el caso que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Los aspirantes, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en el plazo más inmediato posible, para no perjudicar la continuidad del servicio.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las



necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La no contestación a la oferta de contratación dará lugar a la baja de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá ocupar el último lugar del aspirante de la bolsa de empleo, 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.
- Otra oferta de trabajo por tiempo inferior a seis meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

UNDECIMA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo aquello que estas bases no prevean y tomar los acuerdos necesarios, para el buen orden del Procedimiento.

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

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

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

Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA
BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DE AUXILIAR
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO/ LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES
CONTRATACION LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL
AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

D/Dña con DNI
número y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio
de, provincia de CP
..... calle núm y teléfono
.....

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente los puestos de fijos, en tareas de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio/limpieza de instalaciones municipales; cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran; vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse.

SEGUNDO.- Que reuniendo todos y cada uno de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria, a la fecha de terminación del plazo de presentación de la presente solicitud,

TERCERO.- Que conociendo y aceptando las Bases Generales de la presente Convocatoria y adjuntando la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la creación de la Bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio/limpieza de instalaciones municipales; contratación laboral temporal, acompañando fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Titulación o titulaciones y/o certificados detalladas en la Base Cuarta de esta Convocatoria.

Además acompaño, en su caso, copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se detallan en la Base Octava de esta Convocatoria; y que hacen mención a:

- Formación académica,
- Formación complementaria
- Experiencia laboral y profesional.

En Yunquera de Henares, a de de 2019.

Fdo.: _____

En Yunquera de Henares, 21 de mayo de 2019, El Alcalde D. José Luis González León



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ARGECILLA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019

1346

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 15 de Mayo de 2019, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Villanueva de Argecilla a 15 de Mayo de 2019. El Alcalde-Presidente.Fdo. Santos
Andrés Andrés

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DE LA ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS

1347

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Quer de fecha 18 de marzo de 2019 de aprobación de la Ordenanza reguladora de la de las entradas de vehículos a través de las aceras y de reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara número 61 de 27 de marzo de 2019, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 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.



ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y DE RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE

La presente Ordenanza Municipal trata de regular tanto las reservas de vía pública como la entrada de vehículos a través de las aceras, para atender las peticiones de los vecinos en este sentido, sin olvidar, como se ha expresado, el derecho colectivo de todos los ciudadanos a disfrutar del dominio público, además de tenerse en cuenta las peculiaridades de las distintas zonas y barrios del municipio.

Artículo 1: Definiciones.

1. VADO: se entiende por vado la zona de la vía pública señalizada como tal, que se destine a permitir la entrada y salida de vehículos y carruajes del interior de inmuebles en general (edificios y solares). El VADO, en toda su extensión, estará libre de obstáculos de forma permanente o en el horario que, en su caso, se determine, según la categoría que se le asigne, que vendrá determinada por el uso y/o la capacidad del inmueble.
2. La reserva de vía pública o vado admitirá las siguientes modalidades:
 - a. Aparcamiento exclusivo, permanente o temporal, bien para particulares bien para vehículos oficiales.
 - b. Parada de vehículos (taxis y análogos).
 - c. Carga y descarga de mercancías de cualquier clase, siempre de naturaleza temporal, y en horario comprendido entre las 08,00 y las 20,00 horas, salvo domingos y festivos.
3. PLACA: distintivo que acredita la categoría de vado autorizado por el Ayuntamiento. El modelo será autorizado y facilitado por éste o, en su caso, por empresa concertada al efecto.
4. Entrada y salida: supone la autorización de circular vehículos y otros carruajes por la acera con el fin de acceder a y salir de inmuebles (edificios de todo tipo y solares).
5. La concesión de licencia para entrada y salida de vehículos a través de las aceras requerirá en todo caso la concesión de vado.
6. La entrada salida de vehículos admitirá las siguientes modalidades:
 - a. De garajes o cocheras, entendiéndose por tales las zonas de los edificios destinadas para aparcamiento de vehículos, y así venga descrito en el correspondiente Proyecto Técnico que sirvió de base para la concesión de la licencia de obras. Su capacidad habrá de ser igual o mayor a la de plazas situadas frente al acceso. Se corresponde con inmuebles de categoría PLACA A (vado permanente). Se incluyen talleres, almacenes y establecimientos que, por así requerirlo el objeto de su actividad, precisen de reserva para carga y descarga las 24 horas.
 - b. De talleres de reparación, pintura y análogos de vehículos y maquinaria que haya de acceder dentro de un vehículo, siempre que exista en el interior del inmueble zona o zonas habilitadas para el depósito y manipulación de los vehículos y maquinaria. Se corresponde con inmuebles de categoría PLACA B (vado en horario máximo de 8,00 a



- 20,00 horas).
- c. De almacenes y muelles de carga y descarga, siempre que las operaciones de carga y descarga se realicen en el interior del inmueble. Se corresponde con inmuebles de categoría PLACA B (vado en horario máximo de 08,00 a 20,00 horas).
 - d. De expositores de venta de vehículos. Se corresponde con inmuebles de categoría PLACA B (vado en horario máximo de 8,00 a 20,00 horas).
7. En los casos en que la demanda y necesidades de aparcamiento en la vía pública sea superior al interés privado, se otorgará licencia de categoría B (vado en horario máximo de 08,00 a 20,00 horas) aun cuando las características del vado se pudiesen corresponder con las de la categoría A.
 8. En los accesos a inmuebles que por sus características se aconseje prohibir el estacionamiento por causa de interés público, sólo se autorizará la PLACA que corresponda al uso real de aquél (salida de emergencia, accesos a polideportivos y jardines y análogos).
 9. En los accesos a inmuebles situados en vías urbanas cuyo ancho sea pequeño y no permita la entrada y salida de vehículos con un giro de volante, no se permitirá que por este motivo se prohíba el estacionamiento en el lado opuesto de la calzada.

Artículo 2: Requisitos para la obtención de vados.

1. La obtención de vados queda sujeta a la obtención de licencia municipal.
2. El procedimiento de concesión de la licencia se sujeta a los siguientes trámites:
 - a. Presentación de la solicitud por el interesado, en modelo que será facilitado por el Ayuntamiento, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, acompañada de los siguientes documentos:
 - a. plano del local destinado a cochera o garaje;
 - b. Informe emitidos por el Técnico Municipal.
 - b. Resolución por la Alcaldía, salvo que delegue la competencia en la Junta de Gobierno, con-forme al artículo 21.1 .q' y 3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril.
3. Los inmuebles que cuenten con más de un acceso de entrada y salida precisarán la obtención de una licencia para cada uno de ellos.
4. Las licencias se concederán por periodos anuales, que coincidirán con el año natural, salvo en los supuestos de alta o de renuncia a la licencia por su titular, en cuyo caso lo serán por el periodo anual que reste o haya transcurrido, respectivamente, del año natural.
5. El pago del tributo se hará efectivo en un único pago anual, devengándose el día 1 de enero de cada año o el día de la concesión de la licencia.
6. La licencia se entenderá prorrogada anualmente si antes del día 31 de diciembre de cada año el titular de la misma no solicita, por escrito, la baja ante el Ayuntamiento.

Artículo 3: Prohibiciones.

No se concederá licencia de vado en los siguientes supuestos:



1. En almacenes de carga y descarga, o inmuebles situados en vías urbanas, cuyo ancho no permita la entrada o salida de vehículos con un giro de volante.
2. En vías con elevada intensidad de tráfico en donde la separación entre la fachada del inmueble y el borde de la calzada sea inferior a dos metros
3. Cuando se presuma que la entrada o salida de un inmueble perjudica a la zona de vía pública consolidada o prevista con arboleda, jardines, farolas y/u otros elementos del mobiliario urbano.

Artículo 4: De los requisitos técnicos.

1. Las dimensiones mínimas del inmueble o parte del mismo destinado a aparcamiento de un vehículo tipo turismo serán de:
 - ancho de la puerta de acceso y salida 2,20 metros.
 - superficie del local 12,50 m²
 - altura mínima de la puerta de acceso y salida 2,10 metros.
2. Las medidas contra incendios serán las siguientes:
 - a. Para inmuebles o locales con capacidad entre 1 y 3 turismos, un mínimo de un extintor de polvo de la clase 13-A, situado junto a la puerta de entrada;
 - b. La puerta de acceso al inmueble será de material ignífugo, con apertura de corredera superior, lateral o por elevación, sin causar obstáculo en la vía pública.

Artículo 5: De las obligaciones del titular de la licencia.

El titular de la licencia de vado queda obligado a:

1. Responder de todos los daños producidos en el acceso desde la vía pública al interior del inmueble, y en particular los que afecten a la calzada, acerado, paseos, mobiliario urbano, y elementos de señalización o servicios.
2. Realizar, a su costa, las obras de rebaje necesarias en la acera o parte de la vía pública que limite con el inmueble o local destinado a garaje. Estas obras, en todo caso, deberán estar expresamente autorizadas por el Ayuntamiento y bajo la inspección del Técnico Municipal.
3. Mantener el acceso al inmueble limpio de grasas, aceites u otros producidos por el tráfico de entrada y salida de vehículos al mismo.
4. Colocar las señales de vado oficial en la puerta de entrada y salida del inmueble, en lugar visible de modo que quede perfectamente definida la zona de vado. Las placas serán facilitadas por el Ayuntamiento en la forma que determine, debiendo abonar el interesado la tasa aprobada por el Ayuntamiento al efecto mediante la correspondiente ordenanza.
5. Abonar los tributos debidamente aprobados por el Ayuntamiento, constituyendo la falta de pago de los mismos causa suficiente para la resolución de la licencia, por entenderse que el titular de la misma desiste implícitamente. La placa o chapa justificativa del pago anual del tributo deberá figurar en la puerta de acceso y salida al garaje.
6. Solicitar nuevas placas, de vado y/o de pago del tributo, en caso de pérdida o deterioro importante de las mismas.



7. Retirar las placas correspondientes en caso de resolución de la licencia o renuncia voluntaria , pudiendo ser sancionado por el Ayuntamiento caso que no se proceda a su retirada en el importe de 50 euros por cada día de incumplimiento de esta obligación.

Artículo 6: Prohibiciones para el titular de la licencia.

El titular de la licencia no podrá:

1. Colocar cadenas o elementos físicos de balizamiento en los accesos y salidas de los locales destinados a garaje sin la previa autorización municipal.
2. Destinar el local o inmueble sobre el que se autoriza el vado a fines distintos de los de garaje.
3. Efectuar en la vía pública rampas u obras de cualquier tipo, o colocación de elementos auxiliares, para el acceso y salida del garaje que no hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento.
4. Colocar placas de vado distintas de las autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 7: Prohibición general.

1. Queda prohibido para todo vehículo, salvo por razones de urgencia debidamente acreditadas, el estacionamiento o parada en las zonas delimitadas como vado, por el horario autorizado a tal fin, debiendo permanecer libre un espacio de medio metro a cada lado de la puerta de acceso al garaje caso que esta tenga el ancho mínimo permitido de 2,20 metros.
2. Igualmente queda prohibido el depósito de materiales o mercancías en dichas zonas dentro del horario autorizado como vado.

Artículo 8: Supuestos de resolución de la licencia.-

1. Las licencias para vado quedarán resueltas en los siguientes casos:
 1. Por no abonarse los tributos aprobados en el plazo señalado en la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora de aquéllos.
 2. Por destinar el garaje o local para el que se solicite el vado para fines o actividades que no se correspondan con las que justificaron la concesión de la licencia.
 3. Por contravenir cualquiera de las normas contenidas en la presente Ordenanza.
 4. En los supuestos establecidos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública (Tasa de vados).
2. La resolución de una licencia de vado no impedirá su nueva concesión, una vez desaparecida la causa que motivó aquélla, y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

Artículo 9: Infracciones y sanciones.

1. Las contravenciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza se entenderán como infracciones a la misma, y conllevarán la resolución de la licencia



concedida, en los términos del artículo anterior.

2. Las actuaciones que constituyan infracción tipificada por la Ley de Seguridad Vial u otras normas, además serán sancionadas de conformidad con éstas y mediante el procedimiento que, en cada caso resulte aplicable.

Artículo 10: De la retirada de vehículos por estacionamiento o parada en espacios delimitados como vado.

1. Los vehículos o maquinaria de cualquier tipo, que se estacionaran en un espacio delimitado como vado o con reserva de aparcamiento exclusivo, y dentro del horario establecido a tal fin, será retirado del mismo por el servicio de grúa, a cuyo fin el Ayuntamiento licitará el arrendamiento o concesión de este servicio conforme a la normativa reguladora de la Contratación de las Administraciones Públicas.
2. De igual modo se procederá cuando se depositaran en dichos espacios materiales de cualquier tipo, salvo que se trate de reserva de aparcamiento (sin entrada de vehículos a través de las aceras) y se correspondiese con la actividad ejercitada por el titular de la reserva.

Artículo 11: Entrada en vigor y ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza, que se aprueba en base a la competencia establecida en el artículo 25.2.b' de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOP de Guadalajara, siempre que haya transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2, en relación con el 70.2, ambos de la citada Ley 7/85.
2. Regirá en todo el término municipal de Quer, y mantendrá su vigencia hasta su modificación, en lo que le afecte ésta, o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Quer a 17 de mayo de 2019. El Alcalde, Fdo. José Miguel Benítez Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MIRALRIO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019

1348

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de Mayo de 2019, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Miralrío a 20 de Mayo de 2019. El Alcalde, Rubén Flores Manso

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

EXPEDIENTE DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO NÚM. 01/2019

1349

A los efectos de lo dispuesto en el art. 177.2, en relación con el art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público en éste Ayuntamiento el expediente nº 134/2019 de créditos extraordinarios y suplementos de crédito núms: 01/2019, que modifican el presupuesto municipal para 2019.

El mismo ha sido aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento con fecha 17 de mayo de 2019 y se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.

Los interesados legitimados podrán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento reclamaciones contra el mismo, por los motivos establecidos en el art. 170.2 del



Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la aparición de éste anuncio en el B.O.P.

Marchamalo, a 20 de mayo de 2019. El Alcalde. Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DE PLAN ECONÓMICO FINANCIERO

1350

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero, por incumplimiento de regla de gasto (expte: 526/2019), por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 17.05.2019 el cual estará a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento.

En Marchamalo, a 20 de mayo de 2019. El Alcalde. Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA DEL FRESNO

CUENTA GENERAL 2018

1351

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 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, previo Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2018.

Los interesados podrán examinarla en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de quince días, contados a partir de la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo y ocho días más podrán presentarse reclamaciones, reparos u observaciones, en el Registro General de la Corporación.

En Málaga del Fresno, 3 de abril de 2019. El Alcalde, Juan Guillermo Camino Pérez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE LUZAGA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019

1352

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de abril de 2019, el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico de 2.019.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

En el supuesto de que durante dicho plazo no se produjeran reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Luzaga, a 15 de mayo de 2019. El Alcalde. Fdo.: José Luis Ros Maorad

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORTEZUELA DE OCEN

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2019

1353

Don Máximo Laina Rincón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de HORTEZUELA DE OCEN, provincia de Guadalajara, HACE SABER: Que en las oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público, a efecto de posibles reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2019, aprobado inicialmente por el Pleno en sesión de 2 de abril de 2019.

PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:

Quince días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha en que aparezca este anuncio en el Boletín Oficial.



Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación.

En Horteuzuela de Océn a 4 de abril de 2019. El Alcalde, Máximo Laina Rincón

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

EDICTO DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2018

1354

D. Juan Manuel Moral Calvete, Alcalde del Ayuntamiento de Horche (Guadalajara)

HAGO SABER: Que se halla expuesta al público en la sede del Ayuntamiento, la cuenta general del Presupuesto correspondiente al ejercicio de 2.018, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas durante quince días.

En el citado plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados de nuevo por la Comisión Especial de Cuentas, emitiendo nuevo informe, antes de someterse al Pleno del Ayuntamiento para que sean examinados y, en su caso, aprobados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 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.

Horche a 21 de mayo de 2.019, El Alcalde, Fdo: Juan Manuel Moral Calvete

AYUNTAMIENTOS

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1355

Con fecha 10 de mayo de 2019 mediante Decreto del Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, se acuerda la



modificación de la composición de la Mesa de Contratación del Patronato Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, resolviendo lo siguiente:

“ ... HE RESUELTO

PRIMERO.- Modificar la composición de la Mesa de Contratación del Patronato Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, constituida con carácter permanente mediante decreto de fecha 8 de mayo de 2018, en los siguientes cargos:

Vocal: nombrar a D. Emilio Navarro Heras, Interventor Delegado del Patronato Municipal de Cultura, en sustitución de D. José Luis Tejón García, Interventor Delegado del Patronato Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara.

SEGUNDO. Comunicar al vocal designado su nombramiento como miembro de la Mesa de Contratación Permanente y al vocal cesado comunicar su cese.

TERCERO. Publicar dicha resolución en el perfil del contratante del Órgano de Contratación de la Presidencia del Patronato Municipal de Cultura y en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Guadalajara a 21 de mayo de 2019. El Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, Antonio Román Jasanada

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO DE ROMANCOS

PRESUPUESTOS DE LA EATIM DE ROMANCOS DE 2019

1356

Elevado a definitivo el acuerdo provisional de aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, el cual se ha adoptó mediante acuerdo plenario de 17 de marzo de 2019, y comprensivo del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:



Ayuntamiento de Romancos		
EJERCICIO ECONOMICO DE 2019		
RESUMEN		Fecha Obtención 10/03/2019
ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	44.630,00
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	54.705,00
3	GASTOS FINANCIEROS	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	13.360,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	12.313,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
	2. OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS	
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	125.008,00

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	8.787,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	53.240,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	59.781,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	2.200,00
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
	2. OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS	
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	125.008,00



PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación Plaza	N.º Plazas	Grupo	Nivel
Secretario Interventor	1	A1/A2	26

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación de plaza	N.º Plazas
Alguacil	1
Limpieza	1

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denominación de la plaza	N.º Plazas
Op. Servicios múltiples	1

RESUMEN

Funcionarios: _____ 1
 Laboral Fijo: _____ 2
 Laboral Temporal: _____ 1
 Eventual: _____

TOTAL PLANTILLA:.....4

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 Romancos, a 18 de mayo de 2019, La Alcaldesa, Fdo.: Ángeles Clemente Arroyo

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE CENDEJAS DEL PADRASTRO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

1357

Aprobado inicialmente por la Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 28 de abril de 2019, el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico



de 2019.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría de esta Entidad Local durante el plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

En el supuesto de que durante dicho plazo no se produjeran reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Cendejas del Padrastro, a 17 de mayo de 2019. El Alcalde Pedáneo. Fdo.:
José Francisco Guillén Antúnez

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 436/2017

1358

EDICTO

D/D^a MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000436 /2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D^a FLORIN FORDUI contra la empresa TRANSPORTES GERARDO DEL OLMO S.L, FOGASA FONDO GARANTIA SALARIAL , sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Por medio del presente, se hace saber que en el PROCEDIMIENTO DESPIDO 436/2017 se ha dictado SENTENCIA número 113/2019 de fecha 15/05/2019 contra la que cabe interponer recurso en el plazo de CINCO 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, n.º 12, 19071 de 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 TRANSPORTES GERARDO DEL OLMO 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 veinte de mayo de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 39/19

1359

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

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

Correo electrónico:

Equipo/usuario: CAR

NIG: 19130 44 4 2017 0001200

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000039 /2019

Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000574 /2017

Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: ADRIAN SORIN MIHU

ABOGADO/A: ANA CRISTINA GARCIA-ABAD GARCIA-ABAD

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: ARM INSULATIOIN SL

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,

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 ARM INSULATION S.L. por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº39/19 se ha dictado resoluciones : DILIGENCIAS Y AUTO Y DECRETO DE DESPACHO DE EJECUCION 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 ARM INSULATION S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

En GUADALAJARA, a dieciséis de mayo de dos mil diecinueve.EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

PROCEDIMIENTO ORDINARIO 91/2019-L

1360

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 2019 0000186 Modelo: 074100

PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000091 /2019-L
Procedimiento origen: /
Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: ANTONIO ALMENZAR MORGADO ABOGADO/A: PABLO MANUEL SIMON TEJERA PROCURADOR:
GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: PRODUCCIONES MALVHADAS SL, SIDERAL MUSIC S.L. , FOGASA



ABOGADO/A: , , LETRADO DE FOGASA
PROCURADOR: , ,
GRADUADO/A SOCIAL: , ,

EDICTO

D^a MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE GUADALAJARA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D^a ANTONIO ALMENZAR MORGADO contra PRODUCCIONES MALVHADAS SL, SIDERAL MUSIC S.L., con citación del FOGASA, en reclamación por DERECHO y CANTIDAD, registrado con el n° PROCEDIMIENTO ORDINARIO 91/2019 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a PRODUCCIONES MALVHADAS SL, en ignorado paradero, a fin de que comparezca en este Juzgado sito en AVDA. DEL EJÉRCITO N° 12, EDIFICIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PLANTA PRIMERA, Sala 002, GUADALAJARA, el día 17/07/2019 a las 10'25 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 10'30 horas al acto de juicio; y al objeto de practicar la prueba de INTERROGATORIO DE LAS PARTES, en calidad de demandado, haciéndole las advertencias que se contienen en el art. 91.3 y 5 de la LJS. Conforme dispone dicho precepto, el interrogatorio de las personas jurídicas privadas se practicará con quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio. Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos, deberá aportar a juicio a la persona concedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de concedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos, indicándole que si no comparece, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en los que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales, (artº 91.2 LRJS).

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 a PRODUCCIONES MALVHADAS SL, se expide el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

En GUADALAJARA, a veintiuno de mayo de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO 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 perjuicio, cuando proceda.

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