



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 81, fecha: martes, 29 de Abril de 2025

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación:a3031ede201a66ca1532dc6be8848f6a5e0af96d

SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABLANQUE

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

BOP-GU-2025 -
1339

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN INICIAL PARA CESIÓN GRATUITA DE BIEN PATRIMONIAL

BOP-GU-2025 -
1340

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES PARA LA CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA SOCORRISTAS

BOP-GU-2025 -
1341

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

BASES REGULADORAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE CANDIDATOS PARA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORA EN EL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS PERTENECIENTES A COLECTIVOS VULNERABLES.

BOP-GU-2025 -
1342

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 2/CE/02/2025 AL PRESUPUESTO VIGENTE

BOP-GU-2025 -
1343

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 2/CE/03/2025 AL PRESUPUESTO VIGENTE

BOP-GU-2025 -
1344

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

CESIÓN GRATUITA DE BIEN PATRIMONIAL PARA CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO DE SALUD EN HORCHE

BOP-GU-2025 -
1345

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION POR CONCURSO DE CONTRATO DE RELEVO DE PERSONAL LABORAL.

BOP-GU-2025 -
1346



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABLANQUE

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

1339

Jose Luis Sancho del Castillo, Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se va a proceder por el Pleno de este Ayuntamiento a la elección de Juez de Paz Titular y Sustituto, entre las personas que reuniendo las condiciones legales así lo soliciten.

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

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

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

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Ablanque 24 de abril de 2025. El Alcalde. Fdo José Luis Sancho del Castillo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN INICIAL PARA CESIÓN GRATUITA DE BIEN PATRIMONIAL

1340

Habiéndose aprobado por el Pleno municipal de Durón en sesión extraordinaria celebrada el miércoles 23 de abril de 2025 la cesión gratuita del bien patrimonial parcela 796 polígono 1, se convoca, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 110.1.f. del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En Duron, a 23 de abril de 2025, El Alcalde Juan Ramírez García.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES PARA LA CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA SOCORRISTAS

1341

Expediente n.º: 515/2025

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases constitución de una bolsa de trabajo para empleo temporal de SOCORRISTAS, mediante la baremación de méritos:

Servicio/Dependencia	Piscinas municipales	
Id. Puesto	E12; E13	
Denominación del puesto	Socorrista	
Duración de contrato	Previsión desde mediados de junio hasta mediados de septiembre como máximo de cada año	
Grupo	3	
Categoría /Nivel	Socorrista/A	
Jornada	Parcial, 30 horas semanales	
Horario	Horario de apertura de piscina (12h-20h) y servicios relacionados a determinar cada año	
Retribuciones	Salario mínimo interprofesional prorrateado a la jornada realizada.	
Titulación exigible	Título de Socorrista Acuático o equivalente legalmente reconocido	
Sistema selectivo	Concurso	

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

Las presentes bases tienen por objeto regular la constitución y funcionamiento de dicha bolsa de empleo, para la provisión temporal de necesidades de personal temporal y contratación laboral, según corresponda en virtud de legislación aplicable. Las contrataciones temporales para el personal laboral se realizarán, por el órgano competente, de entre los candidatos que sean incluidos en las bolsas constituidas al efecto, de conformidad con la legislación vigente, con observancia de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, sin perjuicio de los contratos preexistentes de socorristas fijos discontinuos que serán respetados.

La jornada de trabajo será de 30 horas semanales de lunes a domingo con los días de descanso legalmente establecido. El horario de trabajo será el que se determine como horario de apertura de piscina (generalmente de 12h-20h) y servicios



relacionados (apertura y cierre de instalación, limpia fondos, tareas de mantenimiento del agua, etc) a determinar cada año.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas (ni separado de las bolsas) o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Poseer la titulación exigida de Título de Socorrista Acuático o equivalente legalmente reconocido.
- f. Las personas con discapacidad deberán aportar certificado médico de compatibilidad de la discapacidad con el puesto de trabajo de SOCORRISTA.

CUARTA. Funciones a desempeñar y Obligaciones generales

Las descripciones a continuación detalladas se realizan de carácter general y enunciativo y la no inclusión de una función u obligación en las indicadas pero que sea de aplicación al grupo profesional, categoría y/o nivel del puesto de trabajo serán igualmente aplicables y su conocimiento serán responsabilidad del trabajador/a como profesional titulado en la materia.

- No abandonar el puesto de vigilancia bajo ningún pretexto, excepto en caso de atender a un accidentado o siendo relevado por otro socorrista o, en caso de no estar presente otro como será lo habitual, ordenando el abandono del vaso y zona de baño de todas las personas, cerrando el vaso.
- Cumplirá con los horarios establecidos de apertura, cuando lo requieran las instalaciones y según el criterio del Ayuntamiento.
- Paso del limpia-fondos y limpieza de pediluvios y vaso, cuando lo requieran las instalaciones.
- Limpieza de superficie con material adecuado cuando lo requieran las instalaciones.



- No podrá realizar durante las horas de baño otra labor que no sea la de sus funciones de técnico en salvamento.
- Vigilar, controlar y atender a todo bañista que requiera sus servicios.
- No abandonar el puesto de vigilancia en caso de inclemencias meteorológicas, salvo que sea expresamente autorizado por autoridad y tras proceder al cierre del vaso y desalojo de bañistas.
- Tener en conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marca la Ley sobre el reglamento de piscinas.
- Llevar en todo momento de su trabajo un distintivo que los acredite como socorrista de forma visible, especialmente para los bañistas.
- Controlar los niveles de productos sanitarios del agua, regular su introducción, así como la depuración y llenado/vaciado de piscinas.
- Realizar las correspondientes tomas de muestras de agua del vaso de las piscinas, siendo anotadas en el correspondiente libro de registro sanitario y proceder a regularizar, en su caso, los niveles de productos sanitarios del agua y/o regular la depuración como medidas correctoras.
- Mantener ordenado y en perfecto orden el cuarto de botiquín, así como, cuidar el maletín de primeros auxilios, el estuche analizador del control del agua, limpia-fondos, depuradora, bombas y, en general, todos los utensilios, maquinaria y herramientas que emplee.
- Cualquier otra que le sea de aplicación.

QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y



excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

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

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

La composición del tribunal calificador será objeto de publicación posterior junto con la lista de admitidos provisionalmente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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

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

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.



1. Autorización/ Título de uso de desfibrilador semiautomático (DESA)	1 punto.
2. Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionados con el socorrismo, salvamento acuático, protección civil, técnicas de rescate... que no hayan sido exigidos en la convocatoria como requisito	0,01 puntos por hora de duración del curso; hasta un máximo de 3 puntos.
b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
1. Por haber prestado servicios como Socorrista en la Administración Pública o bien piscinas públicas gestionadas por empresa privada	0,006 puntos por cada día trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
2. Por haber prestado servicio como Socorrista en la empresa privada en piscinas privadas (comunidad de propietarios, clubs...)	0,003 puntos por cada día trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Los cursos, títulos y/o autorizaciones detalladas en el apartado a) se acreditarán mediante los títulos/carnets de superación del mismo donde deberá hacer constar la identificación del titulado, órgano emisor y vigencia.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En el caso de servicios prestados piscinas públicas gestionadas por empresa privada se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada; así como documentación que acredite que la titularidad de la piscina es de una Administración Pública.

En caso de empate, tendrá prioridad la persona candidata que tenga más puntuación en el apartado b.1) Experiencia. De persistir el empate se acudirá a desempatar por en función de la letra del primer apellido en función del orden alfabético publicada en el Boletín Oficial del Estado que se encuentre vigente.

NOVENA. Calificación

La puntuación será de 0 a 10 puntos. No existe puntuación mínima para formar parte de la bolsa de empleo.

DÉCIMA. Relación de Puntuados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la constitución de la bolsa para cubrir las necesidades que puedan surgir por orden de puntuación.

El órgano competente procederá cuando sea necesario a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.



Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

El titular de la concejalía responsable de las piscinas municipales y, por tanto, será el responsable de hacer el seguimiento del periodo de prueba y tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional, de 0 a 2 puntos.
- Sentido de la responsabilidad y la eficiencia, de 0 a 2 puntos.
- Interés por el aprendizaje, de 0 a 2 puntos.
- Disposición y la iniciativa, de 0 a 2 puntos.
- Disposición y la iniciativa, de 0 a 2 puntos.

Se superará el periodo de prueba si se alcanza, al menos, 4 puntos en su globalidad.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación.

El periodo de prueba será 15 días.

En caso de que no se emitiese informe por parte de la Concejalía tras expirar el periodo de prueba, se entenderá por favorable y el periodo de prueba superado.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con todas las personas participantes en el proceso de selección a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, despidos, otra temporada etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa].

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, manteniéndose su lugar para futuros llamamientos.



Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizará un intento de localización por medio de la comunicación telefónica con un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00h y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de 60 minutos entre cada llamada; y en caso de no lograr contactar, se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma durante la llamada.

La duración de esta Bolsa de empleo será de 4 años.

DUODÉCIMA. Incidencias

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, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

En Fontanar a 25 de abril de 2025, Fdo.: El Alcalde, D. Jesús Caballero del Castillo.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO: SOCORRISTA

En relación con las BASES PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE SOCORRISTAS hago constar mi voluntad de participar en el mismo y declaro que reúno las condiciones exigidas en las bases reseñadas y que las acepto íntegramente sin reserva alguna.

-DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos			
DNI/CIF/NIE		Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...):	
		Nº, Piso, etc.	
Población:	C. Postal:	Provincia:	Teléfono/s de contacto:
Fax:	Teléfono móvil:		Correo electrónico:

Asimismo, manifiesto expresamente mi consentimiento para que el Excmo. Ayuntamiento de Fontanar pueda consultar por sus propios medios o mediante la colaboración de otras Administraciones Publicas, las circunstancias y Datos de Carácter Personal que son exigidos en las Bases de la convocatoria. La cesión comprenderá exclusivamente la comprobación del cumplimiento de los requisitos y uso con finalidad de la presente procedimiento.

• DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN:		
Marcar con una X	Concepto	Documentación a acompañar a la solicitud - Anexo I
	Titulación exigida	Título de Socorrista Acuático o equivalente legalmente reconocido.
	Identificación del solicitante	D.N.I. o documento equivalente (ciudadanos españoles, de la Unión Europea o análogos). Pasaporte o Tarjeta de Residencia o documento equivalente y acreditando la residencia legal en España (ciudadanos extranjeros).
	En caso de persona con discapacidad, certificado de aptitud	En caso de persona con discapacidad; Certificado médico de compatibilidad de la discapacidad con el puesto de trabajo de SOCORRISTA.
	A.1. Formación - DESA	Autorización/ Título de uso de desfibrilador semiautomático (DESA)
	A.2 Formación - Cursos adicionales Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionados con el socorrismo, salvamento acuático, protección civil, técnicas de rescate... que no hayan sido exigidos en la convocatoria como requisito	Titulación o certificados de cursos formación o perfeccionamiento relacionados con el socorrismo, salvamento acuático, protección civil, técnicas de rescate... que no hayan sido exigidos en la convocatoria como requisito civil, técnicas de rescate... que no hayan sido exigidos en la convocatoria como requisito civil, técnicas de rescate... que no hayan sido exigidos en la convocatoria como requisito



	B.1. Experiencia Administración Pública o bien piscinas públicas gestionadas por empresa privada	Certificado de Secretaría; Certificado de la Seguridad Social, oportuno contrato de trabajo y vida laboral
	B.2. Experiencia empresa privada en piscinas privadas	Certificado de la Seguridad Social, oportuno contrato de trabajo y vida laboral
En _____, a _____ de _____ de 2025		Firma,



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

BASES REGULADORAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE CANDIDATOS PARA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORA EN ELPROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS PERTENCIENTES A COLECTIVOS VULNERABLES.

1342

BASES REGULADORAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE CANDIDATOS PARA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO EN ELPROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS PERTENCIENTES A COLECTIVOS VULNERABLES Y EN SITUACION DE EXCLUSIÓN SOCIAL ORDEN 220/2024 DE 27 DE DICIEMBRE, COFINANCIADOS CON EL PROGRAMA FSE PLUS DE LA UNIÓN EUROPEA. LINEA 1: AYUDAS PARA LACONTRATACION POR LAS ENTIDADES LOCALES.

PRIMERA: OBJETO Y NORMATIVA REGULADORA.

EL objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de candidatos para la contratación como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Galápagos, perfil profesional PEONES, para cubrir los 6 contratos concedidos en la convocatoria de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas vulnerables y en situación de exclusión social PROGRAMA DE APOYO ACTIVO ALEMPLEO.

Los proyectos son:

PROYECTO 1: RECICLA ACTIVAMENTE

PROYECTO 2: ENTORNO NATURAL PARA LOS CIUDADANOS

SEGUNDA. - AMBITO TERRITORIAL.

Las presentes bases, de la convocatoria que efectúa el Ayuntamiento de Galápagos para la selección del personal a contratar, se circunscriben al ámbito territorial de las personas desempleadas que se hallen inscritas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

TERCERA. - REQUISITOS GENERALES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Requisitos generales.

- a. Tener la nacionalidad española (o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de



los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen libre circulación de trabajadores, debidamente acreditado), según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- c. En el caso de tener reconocida grado de discapacidad, deberá aportar certificado emitido por el Centro Base de Guadalajara, donde se acredite que puede desempeñar las funciones del puesto de trabajo para el que se le contrata.
- d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público. No haber tenido abierto ningún expediente disciplinario en ninguna Administración Pública en los últimos 5 años.
- e. No hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.
- f. En ningún caso podrá trabajar más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otros demandantes de empleo y existieran puestos a cubrir.
- g. Estar inscritos/as en las Oficinas de empleo de Castilla-La Mancha como demandantes de empleo, no ocupados/as.

Conforme establece el artículo 16 de la Orden reguladora, los participantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

Las contrataciones subvencionables deberán formalizarse con personas incluidas en los siguientes colectivos:

- a. Demandantes de empleo inscritos en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha en la fecha del registro de la oferta en la oficina de empleo, y que hayan permanecido inscritos, al menos, 360 días dentro de los 540 días anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de los siguientes grupos:
 - 1. Demandantes de empleo no ocupados, entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptores de prestaciones contributivas por desempleo.
 - 2. Demandantes de empleo no ocupados menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que el párrafo anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa o cuando hayan sido priorizadas por las oficinas de empleo.
 - 3. Demandantes de empleo no ocupados entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos doce meses dentro de los 10 años anteriores a contar desde la publicación de la orden y que estén inscritos como



demandantes de empleo en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

4. Demandantes de empleo no ocupados que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas de pendientes.
- b. Personas con discapacidad, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, a la fecha del registro de la oferta, se encuentren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupados en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.
- c. Personas con baja cualificación. Se consideran como tales a las personas con edades entre los 18 años y que no hayan alcanzado los 30 o estén inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, y en ambos casos, que no cuenten con ninguna de las titulaciones previstas en el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la conclusión de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al correspondiente nivel de estudios.
- d. Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género.
- e. Personas con capacidad intelectual límite, personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos.
- f. Colectivos relacionados con el artículo 1 de la Ley 5/2022 de 6 de mayo de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha. A efectos de esta orden se consideran como tales, a quienes acrediten por sentencia que han sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual.

1.- No obstante, las priorizaciones establecidas en los apartados anteriores, podrán participar otras personas inscritas en la oficina de empleo de referencia, como demandantes de empleo no ocupados, siempre que en el ámbito territorial de actuación de la entidad no existieran personas pertenecientes a los colectivos sindicados en los apartados anteriores.

2.- En Igualdad de condiciones, tendrán preferencia para participar en las correspondientes convocatorias de este programa de empleo las personas que no fueron contratadas en el marco de la última convocatoria efectuada respecto de cada una de ellas.

En caso de que se tenga que recurrir a las personas desempleadas contempladas en el punto 16.5 éstas una vez baremada su solicitud y con independencia de la puntuación que obtengan, siempre figurarán en las listas de seleccionados después de las que los hayan sido por el apartado prioritario del artículo 16. 1a de la Orden reguladora.

CUARTA. - OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES



1. Son obligaciones de las personas contratadas:

- a. Participar de forma activa en las acciones de motivación, orientación o formación que se le propusieran durante el contrato temporal, por parte de la entidad beneficiaria o la oficina de empleo de referencia. De todas las acciones propuestas en el itinerario de inserción profesional que se diseñe para la persona contratada, ésta deberá asumir el compromiso de realizar al menos una de las siguientes, una vez finalizado el contrato o durante su ejecución, si fuera compatible:
 1. Participar activamente en la elaboración de su itinerario de inserción profesional.
 2. Realizar una acción de orientación concreta.
- b. No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la oficina de empleo de referencia.
- c. Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.
- d. Las personas que se encuentren en situación de exclusión podrán realizar acciones formativas de forma voluntaria a propuesta de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

2. El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

CAUSAS DE EXCLUSIÓN.

- A. No cumplir los requisitos de la convocatoria.
- B. Quedarán excluidos aquellos solicitantes que no aporten la documentación necesaria para verificar sus circunstancias y el cumplimiento del resto de los requisitos de la convocatoria, así como los que incurran en falsedad documental y falta de veracidad en los datos aportados.
- C. No aportar, en el tiempo y la forma establecida para ello, la documentación solicitada.
- D. En ningún caso podrán ser contratadas con cargo a este Programa de apoyo activo al más de una persona por unidad familiar. En caso de que solicite el Plan de Empleo más de un miembro de la unidad familiar, o de convivencia, sólo podrá ser contratada la persona de mayor puntuación, quedando excluidas el resto.
- E. Quedan excluidos los candidatos de los que existan informes desfavorables por el trabajo desempeñado en planes o programas de empleo del Ayuntamiento de Galápagos en los cinco años anteriores y/o presenten incidencias por reiterado absentismo laboral, así como aquellos que tienen abierto expediente disciplinario con motivo de agresiones físicas o verbales a compañeros o superiores.
- F. Padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.



- G. Encontrarse en situación de inhabilitación mediante expediente disciplinario para el ejercicio de las funciones públicas de los servicios al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales.

QUINTA. - SOLICITUDES:

Podrán participar aquellas personas inscritas en la Oficina de Empleo con el perfil solicitado a la misma, sin perjuicio de la documentación que pueda requerirse por parte del Ayuntamiento.

No obstante, quienes deseen participar en la selección deberán solicitarlo mediante instancia (que se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Galápagos. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Galápagos sito en C/ Del Silo s/n, 19174 Galápagos) Guadalajara), DESDE EL DIA 2 al 12 de mayo de 2025, en horario de lunes a viernes de 9-14 horas o en la sede electrónica www.galapagos.es como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través del procedimiento regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente, antes de ser certificadas. En este supuesto, el aspirante tendrá que comunicar inmediatamente, en la misma fecha de su registro, este hecho al correo electrónico del Ayuntamiento de Galápagos: secretaria@galapagos.es acreditando haber presentado la solicitud, dónde figure el sello oficial de entrada con indicación de la fecha.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la Sede electrónica de este Ayuntamiento www.galapagos.es., en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Facebook del Ayuntamiento.

El resto de las publicaciones (listas de admitidos, baremos, puntuaciones y demás del procedimiento) se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Galápagos y en la sede electrónica www.galapagos.es. Así mismo se remitirán las presentes bases a la Oficina del Servicio Público de Guadalajara de a los efectos oportunos.

SEXTA. - DOCUMENTACIÓN ANEXA.

Se presentarán junto con la solicitud, toda la documentación que acredite que reúnen los requisitos exigidos.

Todas las circunstancias que pretendan hacerse valer se acreditarán documentalmente, y solo será valorada la presentada en tiempo y forma, sin admisión de presunciones. La Comisión de Valoración no valorará aquella documentación de la requerida que no se hubiera presentado junto con la solicitud, en el plazo abierto para la presentación de solicitudes.

SÉPTIMA. - OFERTA GENÉRICA DE EMPLEO.

De conformidad con el artículo 23 de la Orden reguladora: el Ayuntamiento de



Galápagos, previa a la apertura de los plazos que se indican en la base quinta, remitirá con una antelación mínima de 5 días hábiles al proceso de selección, una oferta genérica de empleo que contendrá el número de personas por puesto que precisa cubrir.

El punto 1 del artículo 23 de la Orden establece:

“ La selección de las personas a contratar en el marco de los proyectos regulados en esta orden, se realizará entre las personas desempleadas enviadas por la oficina de empleo de referencia, mediante la correspondiente citación de presentación, sobre la base de la adecuación al perfil solicitado para el puesto de trabajo ofertado y el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en los proyectos.

La entidad beneficiaria podrá contratar a otras personas distintas a las enviadas por la oficina de empleo, siempre que las mismas reúnan los requisitos exigidos en el artículo 16 de la Orden, previa comprobación de los mismos por parte de la oficina de empleo.

La entidad beneficiaria remitirá a la oficina de empleo la propuesta de personas a contratar, con objeto de que por ésta se verifique el cumplimiento de los requisitos relativos a inscripción, percepción o no de prestaciones e itinerarios por las mismas para participar en los proyectos, con anterioridad a la publicación del acta de selección”.

OCTAVA. - CONTRATO Y JORNADA LABORAL.

El contrato tendrá una duración de 6 meses, (180 días), no siendo susceptible de prórroga.

La contratación de las personas seleccionadas se realizará en los plazos y fechas que determine la Alcaldía-Presidencia.

Se establecerá un período de prueba dentro de los límites establecidos en la modalidad del contrato laboral correspondiente.

Las personas seleccionadas trabajarán una jornada de 35 ,5 horas semanales con los descansos que establece la ley, distribuidas en función de las necesidades del servicio al cual quede adscrita.

Las personas contratadas, percibirán el salario mínimo profesional en seis mensualidades. En esta cantidad económica está incluida la parte proporcional de la paga extra.

Las personas contratadas deberán disponer de aptitudes y conocimientos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar. Se establece un periodo de prueba de 1 mes desde la formalización del contrato. De producirse un despido por la no superación del periodo de prueba, esta entidad procederá a la sustitución por orden de la lista deseleccionados.

En el supuesto de que se produjesen extinciones de los contratos subvencionados



por voluntad de la persona contratada, muerte, incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o por no superación del período de prueba, en base a la obligación de mantenimiento del puesto de trabajo subvencionado, el Ayuntamiento podrá sustituirla, en el plazo máximo de quince días naturales desde la fecha de baja en la Seguridad Social, mediante la formalización de un nuevo contrato por el período que le restara hasta la finalización del contrato de la persona sustituida.

En el caso de que se origine baja por enfermedad, baja maternal o accidente, la entidad podrá contratar a una persona sustituta por el período que le restara hasta la finalización del contrato de la persona sustituida.

NOVENA. - PUNTUACIÓN POR CIRCUNSTANCIAS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES. -

Valoración de las circunstancias personales y puntuación de las mismas, con un máximo de 16 puntos:

a) Demandantes de empleo que superen el periodo de permanencia en esa situación:

Mas de 30 días por encima de los 360 dentro de los 540 días anteriores a la fecha de registro de presentación de la oferta en la oficina de empleo 1 punto.

Mas de 60 días por encima de los 360 dentro de los 540 días anteriores a la fecha de registro de presentación de la oferta en la oficina de empleo 2 puntos.

b) Situación Económica: Renta per cápita mensual de cada miembro de la unidad familiar del solicitante:

Renta per cápita	Puntuación
Cero Euros de ingresos	5 puntos
De 1 Euro a 100 Euros	4 puntos
De 101 Euros a 200 Euros	3 puntos
De 201 Euros a 400 Euros	2 puntos
De 401 a 640 Euros	1 punto
Mas de 641 euros	0 puntos

c).- Número de hijos menores de 25 años de la unidad familiar: Se entenderá por unidad familiar lo establecido en el último párrafo de esta base.

NÚMERO DE HIJOS	PUNTOS
1 hijo	1 punto
2 hijos	2 puntos
3 o más hijos	3 puntos



d).- Puntuación en función del grado de discapacidad:

GRADO DE DISCAPACIDAD	PUNTOS
Igual al 33%	1 punto
Superior al 33%	2 puntos

e). - Víctimas de violencia de género con documentación acreditativa de tal circunstancia 1 punto.

En igualdad de puntuaciones se priorizarán las siguientes circunstancias:

1. Las personas que no fueron contratadas en el marco de la Orden 60/2018 de 25 de abril.
2. Las personas mayores de 50 años.
3. Las mujeres.
4. Las personas con mayor antigüedad en la tarjeta de demanda de empleo.

No se seleccionará en ningún caso a más de un miembro de la misma unidad.

A los efectos de esta convocatoria, se considera UNIDAD FAMILIAR: la integrada por todos los hijos menores de 25 años que figuren en el libro de familia empadronados en el mismo domicilio del solicitante. En el supuesto de padres separados, cuyos descendientes no estén empadronados en el domicilio del solicitante, se tendrá en cuenta la justificación del pago de la pensión alimenticia para la consideración de hijo/a a cargo del solicitante e integrante de la unidad familiar. En el supuesto de parejas de hecho, la constituida por ambos y por los hijos/as si los hubiera. Una persona no podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.

DÉCIMA. - COMISIÓN LOCAL DE SELECCIÓN.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta representación o por cuenta de nadie. Asimismo, dicha Comisión podrá disponer la incorporación asesores o asesoras especialistas, si así lo estimase oportuno. La Comisión de Selección requerirá para actuar válidamente la presenciade quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría y al menos la mitad de sus miembros.

La Comisión Local de Selección estará constituido por:-Presidente/a, Secretario/a y vocales.

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

Las reclamaciones que puedan originarse en referencia a la interpretación o aplicación de las presentes bases, habrán de presentarse por escrito y serán resueltas por la Comisión Local de Selección con arreglo al derecho y a la equidad. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultada para resolver



cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el baremo de las solicitudes, para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del proceso de selección.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante Alcaldía.

UNDÉCIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LISTADOS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá la Comisión Local de Selección convocada por la Presidencia de la misma.

El procedimiento de selección consistirá en: 1.- Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión recogidas en la base 3ª la Comisión de Selección publicará un listado provisional de las personas que cumplen los requisitos para pasar a ser valoradas en la siguiente fase y de aquellas otras excluidas. Este listado se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica www.galapagos.es y en el Facebook del Ayuntamiento se señalará un plazo de dos días naturales para la presentación de alegaciones o reclamaciones. Pasado dicho plazo, se publicará la lista de las personas a las que se procederá a valorar sus circunstancias personales.

2.- Valoración de circunstancias personales de aquellos/as candidatos/as que cumplen los requisitos de admisión: La Comisión de Selección procederá a valorar las circunstancias personales según lo recogido en la Base 9ª.

Una vez terminada la baremación de las solicitudes, la Comisión de Selección publicará el listado provisional ordenado por puntuación obtenida. Este listado se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica www.galapagos.es y en el Facebook municipal. El plazo de presentación de alegaciones o reclamaciones será de dos días hábiles tras su publicación.

3.- Verificación de requisitos de contratación por parte de la Oficina de Empleo y publicación del listado definitivo: Una vez resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Comisión de Selección remitirá a la Oficina de Empleo la propuesta de personas a contratar, con el objetivo de que la misma verifique el cumplimiento de los requisitos recogidos en la Orden.

Una vez recibida la respuesta por parte de la Oficina de Empleo, la Comisión de Selección publicará el listado definitivo con las personas seleccionadas para su contratación. En el referido listado se hará constar la puntuación obtenida.

Las personas aspirantes que no hayan sido seleccionadas pasarán, según el orden de puntuación, a una lista de suplentes, y serán llamadas por riguroso orden en el supuesto de producirse alguna baja o renuncia entre las personas titulares de esta primera convocatoria.

DOCEAVA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL SOLICITANTE.



- Solicitud que incluye declaración responsable cumplimentada (Anexo I).
- SMS DE COMUNICACIÓN DE LA CONVOCATORIA remitida por el Servicio Público de Empleo (si la tuviera).
- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.
- Certificado de Empadronamiento: (sólo para los solicitantes que no residan en Galápagos). Para los participantes residentes en Galápagos se hará comprobación del mismo en el Padrón Municipal. A tal efecto, se establece la posibilidad de que el Ayuntamiento pueda requerir al solicitante la aclaración de la documentación aportada en el caso en que el certificado de empadronamiento no concuerde con los datos declarados por las personas solicitantes en lo relativo a la unidad familiar.
- el supuesto de personas empadronadas en otras localidades, deberán aportar el certificado familiar de empadronamiento.
- Fotocopia del Libro de Familia (si el solicitante tiene hijos menores de 25 años).
- Las mujeres víctimas de violencia de género deberán acreditarlo documentalmete, según lo señalado en el Real Decreto 1917/2008, BOE nº297, mediante la entrega de los siguientes documentos: sentencia condenatoria, resolución judicial en la que se acuerdan las medidas cautelares para la protección de la víctima o a través de la orden de protección en vigor.
- Certificado del grado de discapacidad. Tarjeta del grado de discapacidad y Certificado del Centro Base que acredite la capacidad de apto para desempeñar las funciones de la categoría a la que opte.
- Certificado de percepción de prestaciones o ayudas emitido por la Entidad Otorgante.
- Vida Laboral actualizada.
- Certificado de periodos de inscripción en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha correspondientes a los últimos 18 meses a la fecha de la presente convocatoria. DOCUMENTO IMPRESCINDIBLE.
- Declaración Responsable conforme al Anexo II.
- Última declaración de la renta de la unidad familiar o autorización para la comprobación por el Ayuntamiento de los datos fiscales de la unidad familiar.

Documentos redactados en idioma distinto al castellano: cualquier documento que se pretenda hacer valer, emitido en lengua distinta al castellano, únicamente será tenido en cuenta si viene acompañado de la correspondiente traducción oficial realizada por traductor jurado o validado por el Consulado u Oficina Diplomática correspondiente. LA FALSEDAD DE DATOS MANIFESTADOS EN LA SOLICITUD Y MEDIANTE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE SUPONE LA EXCLUSIÓN AUTOMÁTICA DEL PROCESO SELECTIVO Y LA EXTINCIÓN EN SU CASO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Galápagos, a 22 de abril de 2025. EL ALCALDE-PRESIDENTE Fdo: Guillermo M. Rodríguez Ruano



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 2/CE/02/2025 AL PRESUPUESTO VIGENTE

1343

En la oficina del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad de este Ayuntamiento de Guadalajara se halla expuesta al público la Modificación de Crédito nº 02/CE/02 al Presupuesto General vigente, aprobada inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 25 de abril de 2025.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
- b. Forma de presentación: En la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Guadalajara y en cualquiera de las formas reguladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c. Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

Guadalajara, a 25 de abril de 2025. LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Fdo.: Ana Cristina Guarinos Lopez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 2/CE/03/2025 AL PRESUPUESTO VIGENTE

1344

En la oficina del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad de este Ayuntamiento de Guadalajara se halla expuesta al público la Modificación de Crédito nº 02/CE/03 al Presupuesto General vigente, aprobada inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 25 de abril de 2025.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
- b. Forma de presentación: En la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Guadalajara y en cualquiera de las formas reguladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c. Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

Guadalajara, a 25 de abril de 2025. LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Fdo.: Ana Cristina Guarinos Lopez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

CESIÓN GRATUITA DE BIEN PATRIMONIAL PARA CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO DE SALUD EN HORCHE

1345

Instruido el expediente de cesión gratuita del bien patrimonial que se detalla a continuación:

Emplazamiento.	Titular.	Beneficiario.	Destino.
CL PROLONG SAN ROQUE 1 19140 HORCHE; Clase: Urbano; Superficie: 1234 m2; Uso: Sanidad y Beneficencia	Ayuntamiento de Horche P1916900B	SESCAM	Construcción de un Centro de Salud en Horche.

Se convoca, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 110.1.f. del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://horche.sedelectronica.es>].

Horche a 25 de abril de 2025. EL ALCALDE, Fdo.: Manuel Salvador Ruiz.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION POR CONCURSO DE CONTRATO DE RELEVO DE PERSONAL LABORAL.

1346

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para cubrir mediante concurso un contrato de relevo de duración determinada. Grupo E.

La duración del contrato será hasta la fecha en que se haga efectiva la jubilación total del trabajador que se releva.

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

2. FUNCIONES, MODALIDAD DEL CONTRATO Y CONDICIONES

A. Las funciones encomendadas a los contratos realizados serán:

1. Mantenimiento y limpieza de vías públicas y mobiliario urbano.
2. Mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipamientos municipales.
3. Conservación de jardines y arbolado.
4. Trabajos elementales de albañilería, fontanería, carpintería y pintura, electricidad en vías públicas, edificios y servicios municipales.
5. Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinaria o aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que se les encomienden.

B. La modalidad del contrato es la de contrato laboral de relevo.

C. Retribuciones básicas y complementarias que les correspondan, según la legislación vigente, en la plantilla y el anexo de personal del Ayuntamiento.

D. Según lo dispuesto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores. se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

3. CONDICIONES DE ADMISION DE ASPIRANTES

El contrato de relevo se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado con el ayuntamiento un contrato de duración determinada, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.



Además, para tomar parte en el proceso de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril EBEP.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g. Estar en posesión del certificado de estudios primarios
- h. Poseer carnet de conducir clase B.

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

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pioz, y se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://pioz.sedelectronica.es> o en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, en horario de lunes a viernes de 7:30 a 14:00.; o bien mediante cualquier otro procedimiento regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo de solicitud que figura como Anexo I a estas bases.

La solicitud deberá ir acompañada por:



- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral (Solicitar en Tfno. 901502050 o web: www.seg-social.es).
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados.

Se recuerda la observancia imprescindible de hacer constar en la solicitud, la documentación que se adjunta a los efectos de su correcta valoración posterior. Indicando de forma separada cada documento que se aporta.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada de las oficinas municipales o a través de la sede electrónica municipal deberá comunicarse en plazo de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Pioz, dirección de correo: oficinarecepcion@aytopioz.com

5. ADMISION DE ASPIRANTES

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://pioz.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del mismo, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.
2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.
3. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.
4. En la misma resolución, la Alcaldía determinará la composición nominal de la Comisión de Selección y será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://pioz.sedelectronica.es>).
5. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica del proceso de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

6. COMISION DE SELECCIÓN

1. La Comisión de Selección estará constituida por:

- Presidente
- Secretario [que actuará con voz y sin voto].
- 3 vocales que determine la convocatoria.



El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

2. En cumplimiento del artículo 49.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 60.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a. El personal de elección o de designación política.
- b. El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c. El personal eventual.
- d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o grupo profesional objeto de la convocatoria.

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

4. Para la válida actuación de la Comisión de Selección, se requerirá la presencia del Presidente y del secretario, o en su caso, de las personas que les sustituyan, y al menos la mitad de los miembros de dicha comisión.

5. 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 y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

El procedimiento de selección será el de Concurso y se regirá por las presentes bases, y en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

8. DESARROLLO DEL CONCURSO

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso y consistirá en la calificación y valoración conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiéndose calificarse méritos no acreditados.

Se recuerda la observancia imprescindible de hacer constar en la solicitud, la



documentación que se adjunta a los efectos de su correcta valoración posterior. Indicando de forma separada cada documento que se aporta.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos.

Méritos computables:

A) Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos: Máximo 7 puntos.

Se valorará la formación recibida, por la realización en centros oficiales, de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de veinte horas:

- Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos de entre 101 horas a 200 horas: 0,40 puntos
- Cursos de entre 201 horas a 300 horas: 0,50 puntos
- Más de 300 horas: 1 puntos
- Formación Profesional de grado 1: 4 puntos

B) Experiencia Profesional: Por cada 30 días de experiencia como:

- Peón en empresa privada (grupo cotización 10)..... 0,10 puntos (máximo de 5 puntos)
- Peón en administración pública (grupo cotización 10).....0,20 puntos (máximo de 10 puntos. Se acreditará mediante certificado de secretaria de los servicios prestados)
- Oficial de 3º (grupo de cotización 9).....0,05 puntos (máximo de 4 puntos)
- Oficial de 1ª y 2ª (grupo de cotización 8).....0,03 puntos (máximo de 3 puntos)

C) Permiso de conducir: 2 puntos.

- Permiso de conducción de la Clase B en vigor....1 punto
- Permiso de conducción de la Clase C en vigor... 1 punto

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

En caso de que se continúe el empate, se resolverá según la Resolución de 03/12/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen



por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año en curso.

9. PROPUESTA DE RESOLUCION

1. La propuesta de resolución de la Comisión deberá recaer sobre el candidato que hayan obtenido mayor puntuación.

2. La propuesta de resolución de la Comisión se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://pioz.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, en el mismo anuncio se indicará que los aspirantes disponen del plazo de cinco días hábiles para acreditar en la Secretaría Municipal todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, incluido los méritos alegados.

3. La falsedad o falta de acreditación de los requisitos establecidos en las presentes bases, determinará que el aspirante no podrá ser contratado en el puesto de trabajo objeto de convocatoria, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos de la Comisión respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, en su caso.

4. La relación de aprobados se publicará por orden de puntuación, los cuales conformarán una bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación obtenida.

10. CONTRATACION Y PERIODO DE PRUEBA

Una vez que por El alcalde se apruebe la propuesta que formule La Comisión de valoración, se procederá a la contratación laboral del aspirante propuesto que figure en primer lugar. Se establece un período de prueba de un mes.

11. IMPUGNACION

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

11. NORMATIVA FINAL

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos



necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso que no estuviese contemplado en las presentes bases.

Se recuerda la observancia imprescindible de hacer constar en la solicitud, la documentación que se adjunto a los efectos de su correcta valoración posterior. Indicando de forma separada cada documento que se aporta.

En Píoz, a 23 de abril de 2025. Fdo. El Alcalde-Presidente, Manuel López Carvajal.



ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION POR CONCURSO DE CONTRATO DE RELEVO PERSONAL LABORAL

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la contratación mediante concurso de un contrato de relevo de personal laboral del Ayuntamiento de Pioz, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, númerode fecha.....

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

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

CUARTO.- Que a los efectos de acreditar los méritos señalados en las bases de la convocatoria, adjunta: (MARCAR CON UNA X , e INDICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA)

- Fotocopia del DNI.
- Informe de vida laboral (Solicitar en Tfno. 901502050 o web: www.seg-social.es).
- Permiso/s de conducir
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados:

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo del Ayuntamiento de Pioz.

En.....,a.....de.....de 2025.

El solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ