



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 70, fecha: martes, 13 de Abril de 2021

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE	BOP-GU-2021 - 1003
AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES RESOLUCIÓN DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS	BOP-GU-2021 - 1004
AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE EN CARRASCOSA DE HENARES	BOP-GU-2021 - 1005
AYUNTAMIENTO DE HITA APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2021	BOP-GU-2021 - 1006
AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE DESISTIMIENTO PLAN DE ORDENACIÓN MUNICIPAL DE JADRAQUE	BOP-GU-2021 - 1007
AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	BOP-GU-2021 - 1008

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

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

BOP-GU-2021 - 1009

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 1010

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE COCINERO EN LA VIVIENDA DE MAYORES

BOP-GU-2021 - 1011

AYUNTAMIENTO DE VALDEGRUDAS

CUENTA GENERAL 2020

BOP-GU-2021 - 1012

AYUNTAMIENTO DE YEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2021

BOP-GU-2021 - 1013

MANCOMUNIDAD CIMASOL

CUENTA GENERAL 2020

BOP-GU-2021 - 1014

JUZGADO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

PROCEDIMIENTO ORDINARIO 78/2020

BOP-GU-2021 - 1015



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE

1003

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la Moción de censura promovida en el Ayuntamiento de Espinosa de Henares con fecha 24 de febrero, los resultados de la votación celebrada en sesión plenaria el día 10 de marzo de 2021 en la que fue aprobada la citada moción; y la consecuente constitución de una nueva Corporación Municipal.

En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 41.3 y 43.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Designar como Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Espinosa de Henares a:

- Zahara Franco Clemente.

A la Teniente de Alcalde, previa aceptación de su cargo, le corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO. Notificar personalmente la resolución a la designada que, salvo manifestación expresa, se considerará aceptada tácitamente.

TERCERO. Remitir la citada resolución al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde si en ella no se dispusiera otra cosa. Igualmente se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde. D. Eduardo Navarro Álvarez, en Espinosa de Henares, a 31 de marzo de 2021. Ante mí, El Alcalde Fdo.: Eduardo Navarro Álvarez.
La Secretaria-Interventora. Fdo.: Azucena Martínez Asenjo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

RESOLUCIÓN DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

1004

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la Moción de censura promovida en el Ayuntamiento de Espinosa de Henares con fecha 24 de febrero, los resultados de la votación celebrada en sesión plenaria el día 10 de marzo de 2021 en la que fue aprobada la citada moción; y la consecuente constitución de una nueva Corporación Municipal.

En uso de las facultades que le confiere los artículos 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 43, 44, 15, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Reservar a la Alcaldía las siguientes Áreas: Personal, Sanidad, Urbanismo y Obras, y delegar de forma específica las siguientes áreas:

Relaciones Institucionales y Asociaciones, Titulares: Eduardo Navarro Álvarez / Zahara Franco Clemente.

Festejos, Titulares: Eduardo Navarro Álvarez / Zahara Franco Clemente.

Transportes y Caminos, Titular: Zahara Franco Clemente.

Transparencia y Participación Ciudadana, Titular: Zahara Franco Clemente.

Agricultura y Ganadería, Titulares: Zahara Franco Clemente.

Economía, Hacienda y Empleo, Titular: José Manuel Durán Andrés .

Desarrollo Industrial y Turismo, Titular: José Manuel Durán Andrés.

Medio Ambiente, Parques y Jardines, Titular: José Manuel Durán Andrés .

Bienestar Social e Inmigración, Titular: Itziar Simón Dávila.

Educación, Cultura y Deporte, Titular: Itziar Simón Dávila.

Juventud, Familias e Infancia, Titular: Itziar Simón Dávila.



SEGUNDO. Notificar personalmente la resolución a los designada que, salvo manifestación expresa, se considerará aceptada tácitamente; y remitir la citada resolución al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde si en ella no se dispusiera otra cosa. Igualmente se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde. D. Eduardo Navarro Álvarez, en Espinosa de Henares, a 31 de marzo de 2021. Ante mí, El Alcalde. Fdo.: Eduardo Navarro Álvarez. La Secretaria-Interventora Fdo.: Azucena Martínez Asenjo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE EN CARRASCOSA DE HENARES

1005

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la Moción de censura promovida en el Ayuntamiento de Espinosa de Henares con fecha 24 de febrero, los resultados de la votación celebrada en sesión plenaria el día 10 de marzo de 2021 en la que fue aprobada la citada moción; y la consecuente constitución de una nueva Corporación Municipal.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 122 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Nombrar como representante del Alcalde en Carrascosa de Henares a D^a Zahara Franco Clemente, vecina residente en el mismo y Concejala del Ayuntamiento de Espinosa de Henares.

SEGUNDO. Notificar personalmente la resolución a la designada y remitir la citada resolución al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo; igualmente se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento,



TERCERO. Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde. D. Eduardo Navarro Álvarez, en Espinosa de Henares, a 31 de marzo de 2021. El Alcalde. Fdo.: Eduardo Navarro Álvarez. Doy fé, La Secretaria-Interventora Fdo.: Azucena Martínez Asenjo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HITTA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2021

1006

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebraba el día 30 de marzo de 2021, aprobó, entre otros, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://hita.sedelectronica.es>].

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

En Hita, a 5 de abril de 2021. Alcalde-Presidente, José Ayuso Blas

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

DESISTIMIENTO PLAN DE ORDENACIÓN MUNICIPAL DE JADRAQUE

1007

Habiéndose aprobado inicialmente en el Pleno Ordinario del día 07 de abril de 2.021 el desistimiento del Expediente 11/30 denominado Plan de Ordenación Municipal de Jadraque, se somete a información pública por plazo de 20 días hábiles desde la publicación en el B.O.P de Guadalajara.

Jadraque, 8 de abril de 2.021. El Alcalde-Presidente, Héctor Gregorio Esteban

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1008**TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Mandayona por el que se aprueba definitivamente la tasa por la prestación de servicios administrativos.

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

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las



Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa municipal desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de determinados documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las Autoridades municipales.

A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

No estará sujeta a esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes del dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás Entidades a que se refiere el artículo 35 apartado 4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.



Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

La cuota de tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del Acuerdo recaído.

La tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por las siguientes tarifas:

CONCEPTO	IMPORTE
CERTIFICACIONES Y COMPULSAS	
Certificación de documentos o Acuerdos municipales	10 €
Cotejo de documentos externos	3 €/folio
DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LAS OFICINAS MUNICIPALES	
Informes testificales/ actas por comparecencia	20 €
Otros informes de poca entidad	5 €
LICENCIA URBANÍSTICA	
Segregaciones y agrupaciones	60 €
Licencias de primera ocupación	50 €
Cédula urbanística	10 €
OTROS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
Certificado de identidad finca urbana	20 €/ finca.
Certificado de identidad finca rústica	10 €/ finca.
Informe de titularidad	20 €/ finca.
Certificación catastral	8 €

ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones

No se contemplan exenciones y bonificaciones.

ARTÍCULO 7. Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al Tributo, que no se realizará o tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

Además, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.



ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación.

Las cuotas se satisfarán en las oficinas municipales, en el momento de presentación del escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o al retirar la certificación o notificación de la resolución si la solicitud no existiera o no fuere expresa.

Los documentos recibidos por los conductos de otros Registros Generales serán admitidos provisionalmente, pero no podrá dárseles curso sin el previo pago de los derechos, a cuyo fin se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes, con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos o documentos por no presentados y será archivada la solicitud.

Las certificaciones o documentos que expida la Administración Municipal en virtud de oficio de Juzgados o Tribunales para toda clase de pleitos, no se entregarán ni remitirán sin que previamente se haya satisfecho la correspondiente cuota tributaria.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 22 de enero de 2021, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.”



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

Mandayona a 5 de abril de 2021. El Alcalde. Fdo.: Oscar Relaño Tena

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

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

1009

SUMARIO

Resolución de Alcaldía nº 18 de fecha 9 de Abril de 2021, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en el puesto de OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 18 de fecha 9 de Abril, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE selección para la creación de una bolsa de trabajo para LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL puesto de TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, la creación de una bolsa de trabajo de OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de operario de servicios múltiples por necesidades urgentes y al objeto de cubrir vacantes en el ayuntamiento de Membrillera , en régimen de personal laboral temporal a tiempo completo.



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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, 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 al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; El Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha; la Ley 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público respectivamente; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y supletoriamente , el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Membrillera, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- 1.- Control y mantenimiento de todo el material municipal, incluido vehículos.
- 2.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos las dependencias municipales, vías públicas, instalaciones deportivas, plaza de toros y demás edificios municipales, incluidas fuentes y lavadero.
- 3.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que pudiera haber en las dependencias municipales.
- 4.- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas, ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado etc. así como la preparación de salas u otras instalaciones.



5.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarios por razón del servicio.

6.- Vigilancia, control limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua, alcantarillado (redes, sumideros, depósito abastecimiento etc.)

7.- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

8.- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal, depósito y recogida de correo.

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

10.- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de los trabajadores eventuales del ayuntamiento.

11.- Limpieza, mantenimiento y ornato de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones (plantación, riego, poda, tratamientos etc.)

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

TERCERA.- Modalidad del Contrato

Modalidad de contratación: La modalidad del contrato es la contrato laboral, duración determinada, por obra o servicio determinado, con una duración máxima de 24 meses, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo. El horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía, en función de las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, sábados, domingos y festivos cuando resulte necesario para el servicio.

La retribución bruta mensual para el puesto de trabajo será de 1.340 Euros brutos mensuales más dos pagas extraordinarias.



Según lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, se establece un período de prueba de un mes, durante el cual el ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

CUARTA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 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) Tener cumplidos los dieciocho años de edad, a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, con referencia al día en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o 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) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o de un nivel académico superior, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.



f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos .

g) Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

h) No hallarse incurso ni estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer opción en el periodo de tiempo que prevé el art. 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la contratación. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la firma del contrato por el aspirante propuesto, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso (ANEXO I), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Membrillera y se presentarán :

** Sede electrónica del Ayuntamiento de Membrillera:
<https://membrillera.sedelectronica.es>.

** Presencialmente en el Ayuntamiento de Membrillera, Plaza de España Nº1 en horario de 10.00 a 14.00 horas, lunes y viernes.

** También podrán ser presentadas en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando se presente a través de las Oficinas de correos, deberá hacerse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por funcionario de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación. Sólo en este caso se entenderá que las mismas han tenido entrada en el Registro del ayuntamiento, en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Si se elige este último procedimiento la dirección de correo postal es la siguiente:
AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA, Plaza de España Nº 1, 19247 MEMBRILLERA (GUADALAJARA) .



Se deberá enviar de forma simultánea un correo electrónico, comunicando la presentación de la solicitud ante la oficina de correos al siguiente correo: ayto.membrillera@hotmail.es

En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, ésta no será admitida

El plazo de presentación de las mismas será de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Guadalajara.

Asimismo, las bases se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de éste ayuntamiento.

La solicitud se ajustará al modelo oficial que figura en el Anexo I de estas bases y deberá ir acompañada por copia de la siguiente documentación:

- DNI-NIE.
- Permiso de conducir clase B
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria .
- Currículum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados
- Informe de vida laboral actualizado
- Contratos que quieran ser aportados para la valoración de la experiencia

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado. (El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo)

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en el boletín oficial de la provincia de



Guadalajara.

En la misma publicación se hará constar el día de la realización del examen o pruebas selectivas.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en la documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia de Presidente y secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, de al menos, tres miembros.

El Tribunal calificador cuyo objeto comprende la valoración de méritos y pruebas selectivas y propuesta del aspirante aprobado, estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Presidente, designado por la Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial.
- Secretario, un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocales, tres, designados por la Alcaldía: Uno a propuesta de la Excm. Diputación Provincial; uno a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla



La Mancha; y uno entre personal de otras Administraciones Públicas.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

A.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 20 puntos): consistirá en la realización de un ejercicio práctico con dos pruebas de carácter eliminatorio y obligatorias para los aspirantes.

Ejercicio Práctico. Consistirá en la realización de dos pruebas de carácter práctico que versará sobre las tareas y los cometidos a desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo en relación con los servicios municipales.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 10 puntos.

B.- FASE DE CONCURSO (Máximo 10 puntos): Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de los méritos de entre los/as aspirantes que la hayan superado la prueba de la primera fase. El Tribunal valorará los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes, no admitiéndose ningún otro, fuera del plazo establecido para la presentación de instancias, y lo hará de acuerdo con el siguiente Baremo:

1. Estar en posesión de la Tarjeta profesional de la Construcción o cualquier titulación profesional como por ejemplo: fontanería, electricidad..., acorde a las tareas del puesto de trabajo que va a desempeñar: 2 puntos.

2. Poseer un carnet de conducir superior al de clase B: 2 puntos

3.-Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo (ej. Carné de manipulación de productos fitosanitarios, cursos sobre jardinería, cursos sobre Seguridad, Higiene en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, carretillero, electricidad básica, etc...), con una duración de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos.

4.- Por servicios prestados:

* En la Administración Local en plazas de operario de servicios múltiples, alguacil, oficial de segunda o peón, 0,2 puntos por mes



trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

* En otras Administraciones en plazas de Operario, Subalterno, Conserje, Peón o de características similares 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición: prueba/s de carácter práctico

De persistir el empate, éste se dirimirá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en experiencia . Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "B" (Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de política Territorial y función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE Nº 201, de fecha 24/07/2020.

NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de las fases del proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La misma determinará el orden de clasificación provisional, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones; una vez resueltas las mismas, se propondrá la constitución de la bolsa de empleo definitiva de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier administración pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico oficial de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En caso de minusvalía, certificado acreditativo de minusvalía emitido por el Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo autonómico correspondiente, que acredite tal condición, su tipología, porcentaje, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

La constitución de la Bolsa de Trabajo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor



de los candidatos según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

En el caso de que el candidato propuesto incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en estas bases que rigen esta convocatoria, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la Bolsa de Trabajo, dejando constancia debidamente en el expediente.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo por causa de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá formalizarse el contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1.- Las personas integrantes de la bolsa de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso de selección.

2.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente o necesidades extraordinarias, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

3.- El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

4.- Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo, deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

5.- El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el candidato y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste. El candidato contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico del ayuntamiento (ayto.membrillera@hotmail.es).

Una vez el interesado acepte la oferta remitida y la Administración tenga constancia de la misma, se citará al interesado para que se persone en el día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización de contrato, incluida la relacionada en la Base 4ª.

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 a la legislación laboral.

Se entenderá que el candidato renuncia a la oferta y anulado su nombramiento, si en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato; o bien, no se personara la firma del contrato en el lugar y hora indicado para ello, sin causa justificada.

Si el integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, 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 trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

6.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio en el lugar en la lista, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

7.- A los efectos de los dispuesto en el punto anterior, serán causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del mismo puesto dentro de la Bolsa de Trabajo, las siguientes:

- Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla, bien mediante parte de baja, o bien mediante informe médico oficial del Sistema Nacional de Salud, emitido por médico colegiado.
- Baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de estas circunstancias justificativas, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de la lista de la Bolsa de Trabajo en el que se encontraba la persona afectada, según el orden de puntuación obtenido.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años, si bien seguirá siendo de aplicación mientras se confeccione una nueva bolsa.

UNDÉCIMA.- 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.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de



abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente 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 de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de éste ayuntamiento y en la sede electrónica.

Membrillera, 9 de Abril de 2021. El Alcalde, Mariano Andrés Barbero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2021

1010

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Toba por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2021.

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 9 de abril de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las



dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://latoba.sedelectronica.es>].

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

En La Toba, a 9 de abril de 2021. El Alcalde, D. Javier Cantero González

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE COCINERO EN LA VIVIENDA DE MAYORES

1011

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2021-0094 de fecha 9 de abril de 2021, en relación con la Resolución de Alcaldía n.º 2021-0036 de fecha 9 de febrero de 2021 cuyo Anuncio fue publicado en el BOP de Guadalajara, n.º. 28, fecha: jueves, 11 de Febrero de 2021; a la vista de que el Expediente ha resultado desierto se resuelve según aquella ampliar el plazo de presentación de solicitudes, concediendo un plazo similar de presentación de solicitudes.

TEXTO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2021-0036 de fecha 9 de febrero de 2021 la constitución de una Bolsa de trabajo de Cocinero/a de la Vivienda de Mayores, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica <http://latoba.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE COCINERO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE LA TOBA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de empleo de Cocinero, Clasificación Equivalente Grupo E - Agrupaciones Profesionales, incluido en el GRUPO PROF.5 CONV. UNICO AGE, para cubrir temporalmente las necesidades de



provisión de un puesto de trabajo de Cocinero por necesidades urgentes y al objeto de cubrir vacantes en la Vivienda de Mayores de La Toba "Alcalde Marcelo Salazar", en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal es necesario y que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación 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, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato laboral, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial.

La jornada de trabajo será de 27 horas semanales de lunes a sábado.

Se fijará una retribución bruta mensual para el puesto de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el convenio colectivo aplicable.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del E.T. se establece un periodo de prueba de



un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o 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 empleo público.
- Poseer la titulación exigida: Certificado de haber obtenido la Educación Secundaria Obligatoria o análogo.
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.
- Carnet de manipulador de alimentos.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Toba, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el



artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://https://latoba.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- * Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- * Fotocopia del carnet de conducir.
- * Sobre cerrado con los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado. (El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

QUINTA. Admisión de Aspirantes

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://latoba.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día que se reunirá el tribunal para realizar la evaluación de los méritos del concurso.

SEXTA. Tribunal Calificador

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

- * Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.



* Secretario, designado por la Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara.

* Vocales, tres designados por el Servicio de Asistencia Municipal de la Excm. Diputación de Guadalajara.

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones, la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al artículo 60 del TREBEP. [Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.]

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

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

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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo. Se valorará la formación específica directamente relacionada con los puestos de trabajo objeto de las presentes Bases (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, Sindicatos: 0,05 puntos por hora acreditada mediante certificación del organismo organizador del curso, con un máximo de 1,50 puntos.

2.- EXPERIENCIA:

2.1.- Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes con un máximo de 0,60 puntos.



2.2.- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes con un máximo de 0,30 puntos.

3.- DESEMPLEO: Por periodos efectivos como demandante de empleo 0,10 puntos por mes, según certificación del SEPECAM, con un máximo de 1,20 puntos.

4.- CARGAS: Por cargas familiares a cargo del trabajador que se contrate: 0,50 puntos por cónyuge y por cada hijo a cargo que conviva en el domicilio familiar, con un máximo de 2 puntos. Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, cónyuge o hijos menores de dieciocho años que no perciban ingresos, que convivan y dependan económicamente del solicitante. En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y Certificado de convivencia y deberá acreditar por cualquier medio de prueba que considere más adecuado el hecho de que los mismos carecen de ingresos.

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

OCTAVA. Calificación

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

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://latoba.sedelectronica.es/info.0>]

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de



Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Certificado Médico oficial de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En su caso, del certificado acreditativo de la minusvalía emitido por el Instituto de Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, que acredite tal condición, su tipología y porcentaje, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. 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, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.



— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. 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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizaran un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

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, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 4 años.

7. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. 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, 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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.

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD) SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA (GUADALAJARA).

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES del Ayuntamiento de La Toba, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, número ____ de fecha _____

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

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

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

- Fotocopia compulsada del DNI.



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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES del Ayuntamiento de La Toba.

En _____, a ___ de _____ de 2019

El solicitante,

Fdo. _____»

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://latoba.sedelectronica.es> .

En La Toba, a 9 de febrero de 2021. El Alcalde, D. Javier Cantero González

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEGRUDAS

CUENTA GENERAL 2020

1012

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 2020, 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 Valdegrudas, a 7 de abril de 2021. El Alcalde, Gregorio Santamaría Sánchez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2021

1013

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de fecha 12 de marzo de 2021, sobre la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº. 3/2021, en la modalidad de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distinta área de gasto, cuyo resumen es el siguiente:

Aplicaciones de Gastos que se incrementan (transferencias positivas)

Aplicación Presup.	Descripción	Créditos existentes	Incremento	Créditos finales
21.163.22799	Servicio de limpieza viaria	2.000,00	24.200,00	26.200,00
TOTALES		2.000,00	24.200,00	26.200,00

Aplicaciones de Gastos que se minoran (transferencias negativas)

Aplicación Presup.	Descripción	Créditos existentes	Minoración	Créditos finales
21.929.50000	Fondo de Contingencia	10.000,00	10.000,00	0,00
21.338.22609	Fiestas Patronales	97.000,00	14.200,00	82.800,00
TOTALES		10.000,00	24.200,00	82.800,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Yebes, 9 de abril de 2021. El Alcalde, José Miguel Cócera Mayor

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD CIMASOL

CUENTA GENERAL 2020

1014

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 2020, 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 9 de abril de 2021. Por Presidencia, Fdo. Marco Antonio Campos Sanchis

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

PROCEDIMIENTO ORDINARIO 78/2020

1015

E D I C T O

D/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: Notifico a CONSTRUSOL CLAIPA, SL que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento, se hace saber que en el procedimiento PO 87/20 se ha dictado Diligencia de Ordenación de Diligencia Final de fecha 19.02.21, contra la que cabe interponer recurso de reposición en el 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 Ejército nº 12 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 CONSTRUSOL CLAIPA, SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Guadalajara, a 25 de marzo de 2021. El/La Letrado/a de la Administración de Justicia