



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 29, fecha: viernes, 10 de Febrero de 2023

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES QUE REGISTRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2022 DE (ALBALATE DE ZORITA): PINTA ALBALATE.

BOP-GU-2023 - 420

AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN

APROBACIÓN DEL CALENDARIO FISCAL

BOP-GU-2023 - 421

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES QUE REGISTRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL - RECUAL 2022, A DESARROLLAR EN 2023, DE CIFUENTES: ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II 2022

BOP-GU-2023 - 422

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES QUE REGISTRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2022 DE CIFUENTES: ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II 2022

BOP-GU-2023 - 423

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES QUE REGISTRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA RECUAL DE CIFUENTES: ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II 2022

BOP-GU-2023 - 424

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DE MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES

BOP-GU-2023 - 425

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA TASAS POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN, PRIMER PAGO, TASA POR RECOGIDA DE BASURAS Y/O RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS, EJERCICIO 2023.

BOP-GU-2023 - 426

AYUNTAMIENTO DE SACEDON

BASES PERSONAL FORMADOR PROGRAMA REQUAL 2022-2023

BOP-GU-2023 - 427

AYUNTAMIENTO DE SACEDON

BASES PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO REQUAL 2022-2023

BOP-GU-2023 - 428

AYUNTAMIENTO DE SACEDON

BASES ALUMNOS-AS TRABAJADORES-AS REQUAL 2022-2023

BOP-GU-2023 - 429

AYUNTAMIENTO DE YEBES

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE PADRONES DE TASAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, ALCANTARILLADO Y RECOGIDA DE BASURAS TERCER CUATRIMESTRE 2022

BOP-GU-2023 - 430

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EMPRESAS

BOP-GU-2023 - 431

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS LAS DOS CAMPIÑAS

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO (ORDEN 146/2022, DE 27 DE JULIO, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LA QUE SE REGULAN LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS)

BOP-GU-2023 - 432



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2022 DE (ALBALATE DE ZORITA): PINTA ALBALATE.

420

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria:

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal de TÉCNICO/A - ADMINISTRATIVO/A, a jornada parcial. El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Técnico/a-Administrativo/a del programa Recual, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 20/07/2022 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

El programa REQUAL de PINTA ALBALATE tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
ALBALATE DE ZORITA	PINTA ALBALATE	Pintura decorativa	EOCB0110

Las funciones consistirán en la coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal. En el área administrativa, las funciones consistirán en la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo, así como la justificación de la subvención ante el órgano concedente.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato laboral, a tiempo parcial, será la que resulte más adecuada, según lo dispuesto en el artículo 15 del 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 y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.



La jornada de trabajo se realizará a tiempo parcial de 20 horas a la semana y el horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollará en el municipio de Albalate de Zorita, con una duración de seis meses, dependiendo directamente dicha plaza de la Alcaldía- Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 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 de cualquiera de las siguientes titulaciones:

- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil o Administración y Finanzas u otros títulos equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) 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, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento



(en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, publicándose, asimismo, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento (www.albalatedezorita.es).

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Albalate de Zorita al número 949377806 o a la dirección electrónica atencionpublico@albalatedezorita.es.

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
2. Copia de la Titulación requerida.
3. Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
4. Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
5. Currículum vitae del aspirante, que contendrá:
 - a. Formación académica.
 - b. Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección.
 - c. Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo.
 - d. Experiencia Profesional.
6. Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que aspira.
7. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.
8. Autorización a las Administraciones participantes en el proceso para que comprueben los datos aportados.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de personal técnico-administrativo ofertada, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, sede electrónica, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, sede electrónica, Tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web del mismo. De ambas listas se informará al Servicio



de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico o, en su defecto, la señalará el Tribunal de selección cuando haga público el resultado de la Fase de Concurso.

A partir de la publicación anteriormente mencionada, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal de Selección

6.1. El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la que se exige para el acceso al puesto de trabajo.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, así como por medios electrónicos, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno.

6.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

6.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

6.6. Los miembros del Tribunal de Selección 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 de Selección, por mayoría de sus miembros.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una



primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 60 puntos:

A. FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de TECNICO/A-ADMINISTRATIVO/A como se indica a continuación (Anexo I).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

1. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MÁXIMO 10 PUNTOS:

- Ofimática (tratamiento de textos, hojas de cálculo, base de datos, navegadores e internet...): 0,01 puntos por hora de duración con un máximo de 4 puntos.
- Archivos, contabilidad, nóminas, derecho laboral...: 0,007 puntos por hora de duración, con un máximo de 2 puntos.
- Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales: 0,007 puntos por hora de duración, hasta un máximo de 2 puntos.
- Inserción sociolaboral u orientación para empleo: 0,007 puntos por hora de duración, hasta un máximo de 2 puntos.

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo):

No se valorarán los cursos de duración inferior a 15 horas, ni los realizados de forma reiterativa sobre la misma materia, en varios años consecutivos y sin cambio en la normativa vigente y/o en el mismo centro docente.

2. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:

1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado).....máx. 5 puntos.

2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado).....máx. 3 puntos.

3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 2 puntos.

4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado)..... máx. 1 punto.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente, siguiendo el mismo sistema de cálculo



en la vida laboral presentada.

El Tribunal de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido las cinco mejores puntuaciones.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 40 puntos).

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del Programa Recual, aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de TECNICO/A-ADMINISTRATIVO/A y para la gestión de la subvención. La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 40 puntos, siendo necesario obtener al menos 20 puntos para superarla.

Los aspirantes responderán a las preguntas que, en su caso, los miembros del Tribunal de Selección les realicen sobre dicha propuesta de gestión. El tiempo máximo de duración de la prueba será de 20 minutos.

Los miembros del Tribunal de Selección valorarán individualmente la prueba práctica.

NOVENA. Calificación final y propuesta de Contratación.

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas para cada uno de los puestos en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios: 1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico. 2º.- Por sorteo.

El Tribunal de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de



los aspirantes superase la prueba práctica. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

De la misma forma se procederá en caso de agotarse la Bolsa de trabajo.

DÉCIMA. Presentación de Documentos

1. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento correspondiente (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

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

DÉCIMOPRIMERA. Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Programa de REQUAL. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación o la negativa a firmar un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

DÉCILOSEGUNDA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Albalate de Zorita con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Albalate de Zorita, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.



DÉCIMOTERCERA. Incidencias

1. Interpretación. El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

3. 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Edictos y sede electrónica/página web del Ayuntamiento.

En Albalate de Zorita, a 14 de enero de 2023. Firmado por el Alcalde Presidente. D. Alberto Merchante Ballesteros.

ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

PUESTO DE TECNICO/A - ADMINISTRATIVO: Programa REQUAL 2022, Albalate de Zorita. Desempeñará las funciones de Personal Técnico- Administrativo del Programa REQUAL 2022, con funciones de coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos por municipio	
REQUISITOS:	
	Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria o Ciclo Formativo Superior.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 4 puntos) Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación, Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.	



2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 6 puntos)	
* Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:	
- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.	
- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.	
- Prevención de Riesgos Laborales (Máximo 2 puntos por esta clase de formación).	
- Gestión económico-financiera.	
- Gestión de Recursos Humanos.	
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.	
* Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:	
- De 26 horas hasta 50 horas de duración:	0,20 puntos
- De 51 horas hasta 100 horas de duración:	0,40 "
- De 101 horas hasta 250 horas de duración:	1,00 "
- De 251 horas hasta 500 horas o más de duración:	2,00 "
No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.	
3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL (Máximo 10 puntos)	
1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado).....máx. 5 puntos.	
2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado).....máx. 3 puntos.	
3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 2 puntos.	
4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado)..... máx. 1 punto.	
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 40 puntos
En un tiempo máximo de 20 minutos expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este Programa de RECUAL.	

ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA
PUESTO DE TECNICO/A-ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE RECUAL "PINTA
ALBALATE" DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA CERTIFICADO: PINTURA
DECORATIVA EN CONSTRUCCIÓN.**

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
•			
• INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
•			
• FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
•			
• COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
•			
• CURRÍCULUM VITAE			
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados.			SI
COMPROMISOS:			
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de RECUAL promovido por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita y la Junta de Castilla-La Mancha.			
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de RECUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.			
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.			



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN

APROBACIÓN DEL CALENDARIO FISCAL

421

Mediante el presente anuncio se hace público el Calendario Fiscal del Municipio de Arbacón, correspondiente al ejercicio 2023, aprobado en los siguientes términos:

1. Periodo de cobro del: 1 de marzo al 5 de mayo

- Tasa de Alcantarillado - Ejercicio 2.023
- Imp. De Vehículos de Tracción Mecánica - Ejercicio 2.023
- Tasa de recogida de Basuras - Ejercicio 2.023
- Imp. de Bienes Inmuebles Características Especiales - Ejercicio 2.023

Días de atención en las oficinas del Ayto.: 28 de abril de 10.30 a 13:00 h

2. Periodo de cobro del: 16 de agosto al 16 de octubre

- Imp. de Bienes Inmuebles Urbanos - Ejercicio 2.023
- Imp. de Bienes Inmuebles Rústicos - Ejercicio 2.023
- Tasa por Suministro de Agua - Ejercicio 2.023

Días de atención en las oficinas del Ayto.: 22 de septiembre de 10.30 a 13:00 h

En Arbacón, a 8 de febrero de 2023. el Alcalde-Presidente D.Gonzalo Bravo
Bartolomé



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL - REQUAL 2022, A DESARROLLAR EN 2023, DE CIFUENTES: ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II 2022

422

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria:

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal de FORMADOR/A, a jornada completa, del programa de Recualificación profesional - Recual 2022. El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Técnico/a-Administrativo/a del programa Recual, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 20/07/2022 (DOCM nº 146, de 1/08/2022) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, y su modificación por la Orden 122/2022, de 14 de junio (DOCM nº 120, de 24/06/2022).

El programa REQUAL de Pavimentos y Albañilería de urbanización tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
CIFUENTES	ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II	Nivel II	EOCB0211

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato laboral, a tiempo completo, será la que resulte más adecuada, según lo dispuesto en el artículo 15 del 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 y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores,

La jornada de trabajo se realizará a tiempo completo y el horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollará en el municipio de Cifuentes, con una duración de seis meses, dependiendo directamente dicha plaza de la Alcaldía- Presidencia o Concejalía en la que se delegue.



TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- A. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 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. Cumplir los requisitos específicos exigidos por el Real Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto, que regula el certificado de profesionalidad que se va a impartir, de acuerdo con la titulación exigida en el apartado f)
- F. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones y contar con la experiencia profesional requerida (1 año con acreditación o 3 años sin acreditación):
 - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.
 - Certificado de profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 de las áreas profesionales de la Familia Profesional albañilería y acabados.

Competencia docente. Para acreditar la competencia docente requerida, el aspirante deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior (competencia docente) estarán exentos:

- a. Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, psicopedagogía o de maestro o de cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la



Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario de postgrado en los citados ámbitos.

- b. Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- c. Quienes acrediten una experiencia docente contratada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

La selección del Formador/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

Si el aspirante se encuentra registrado en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha para la impartición de todas las Unidades Formativas de esta especialidad, no será necesario acreditar la capacitación exigida en el punto e), bastará alegar la citada inscripción registral.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancia

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 las plazas que se opten, se dirigirán al Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Cifuentes -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica de la Entidad o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo de un aviso indicando tal circunstancia, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes al número 949 81 00 01; o a la dirección electrónica miayuntamiento@cifuentes.es.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en la sede electrónica, Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).



- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, según modelo Europass.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de Formador/a ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, 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 el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico o, en su defecto, la señalará el Tribunal de selección cuando haga público el resultado de la Fase de Concurso.

A partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Encomienda de gestión de la selección del Formador/a

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la realización de actividades materiales y de gestión de los procesos de selección del FORMADOR/A del PROGRAMA REQUAL 2022, a desarrollar en 2023, para la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección se realizará por esta



Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales distintas esta.

La encomienda se ajustará a los criterios establecidos por la Diputación Provincial, según los cuales, corresponde al Ayuntamiento dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de la encomienda.

Así mismo, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:

- Aceptar los requisitos establecidos para la aceptación de la encomienda.
- Utilizar el sistema de selección propuesto por la Diputación Provincial.
- Utilizar el modelo de Bases de selección proporcionado por la Diputación.
- Establecer los mismos criterios y sistema de valoración y puntuación de méritos en la fase de concurso, y el mismo tipo de prueba, valoración y puntuación en la fase de oposición.
- Aceptar la propuesta de composición del Tribunal de Selección que realice la Diputación Provincial.
- Aceptar cuantas directrices dimanen de la Diputada-Delegada del Servicio de Asistencia a Municipios para coordinación de todas las encomiendas que realicen los Municipios para su aplicación homogénea a todos los procesos selectivos del Programa Recual - 2022, a desarrollar en 2023.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

7.1. El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será de cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes. Al menos uno de los Vocales y su suplente podrá designarse entre empleados públicos de otras Administraciones locales distintas de la Diputación Provincial.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de CIFUENTES, así como por otros medios electrónicos, si el Ayuntamiento lo estima oportuno.



7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

7.6. Los miembros del Tribunal de Selección 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 de Selección, por mayoría de sus miembros.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase de oposición consistente en una prueba práctica de carácter oral, de exposición didáctica, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 80 puntos:

A.- FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de FORMADOR/A como se indica a continuación:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala de puntuación:

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo):

- Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos en la familia de la arquitectura e ingeniería de la construcción;
- Licenciado o Grado, 1,5 puntos en la familia de la arquitectura e ingeniería de la construcción;
- Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto en la familia de la arquitectura e ingeniería de la construcción;
- Ciclo Formativo Superior correspondiente a la Familia Profesional de Albañilería y acabados, 0,5 puntos;

Los títulos valorados serán, en todo caso referentes a las siguientes materias:



- Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Serán valorados con hasta un máximo de 6 puntos, los Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de albañilería y acabados
- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales, hasta un máximo de 2 puntos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

- | | |
|---|-------------|
| - De 20 horas hasta 50 horas de duración: | 0,20 puntos |
| - De 51 horas hasta 100 horas de duración: | 0,40 " |
| - De 101 horas hasta 250 horas de duración: | 1,00 " |
| - De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: | 2,00 " |

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas, ni los realizados de forma reiterativa sobre la misma materia, en varios años consecutivos y sin cambio en la normativa vigente y/o en el mismo centro docente.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MÁXIMO 10 PUNTOS:

3.1.- Hasta un máximo de 8 puntos, en acciones formativas:

- Experiencia como Formador en Talleres de Empleo, Programas de REQUAL y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,3 puntos por mes trabajado).
- Experiencia como Coordinador/ Director de Talleres de Empleo, Programas de REQUAL y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).
- Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).

3.2.- Hasta un máximo de 3 puntos, por otra experiencia laboral distinta de las anteriores en áreas profesionales de la "Familia Profesional de Albañilería y acabados", a razón de 0,1 punto por mes trabajado).



Común a toda la experiencia laboral y profesional: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes.

El Tribunal de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido las siete mejores puntuaciones.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B - FASE DE EXPOSICIÓN DIDÁCTICA (máximo 60 puntos).

Los aspirantes que pasen a la prueba práctica serán convocados a la celebración de la prueba práctica con antelación de al menos 48 horas. La prueba práctica será de carácter eliminatorio y consistirá en la exponer una programación didáctica de la Unidad Formativa del programa REQUAL del Área profesional de Albañilería y Acabados. La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 60 puntos, siendo necesario obtener al menos 30 puntos para superarla.

Tendrá una extensión máxima de 5 folios a una cara con letra Arial tamaño 11, a 1,5 espacios, y se encuadrará dentro del contexto del programa REQUAL para 8 alumnos/as - trabajadores/as a quienes va destinado.

Los aspirantes responderán a las preguntas que, en su caso, los miembros del Tribunal de Selección les realicen sobre dicha programación.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 20 minutos.

Los miembros del Tribunal de Selección valorarán individualmente la prueba práctica, haciéndose la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

NOVENA. Calificación final y propuesta de Contratación

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas para cada uno de los puestos en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Cifuentes, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Cifuentes, portal de transparencia, sede electrónica del



Ayuntamiento.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:

1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Por sorteo.

El Tribunal de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes superase la prueba práctica. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

De la misma forma se procederá en caso de agotarse la Bolsa de trabajo.

DÉCIMA. Presentación de Documentos

1. El candidato propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación en el Tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

2. El aspirante propuesto deberá estar inscrito o inscribirse antes del comienzo del programa de REQUAL en el Registro de formadores de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y acreditarlo ante el Ayuntamiento para poder ser contratado.

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

DÉCIMOPRIMERA. Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Programa de REQUAL. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación o la negativa a firmar un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.



Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

DÉCIMOSEGUNDA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cifuentes con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Cifuentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DÉCIMOTERCERA. Conservación de la puntuación obtenida en la fase de concurso para futuras convocatorias de programas Recual

La puntuación obtenida por las personas aspirantes en la fase de concurso del proceso selectivo del programa Recual y, por lo tanto, la valoración de méritos realizada por el Tribunal de selección, constituirá un listado de méritos y su puntuación correspondiente del Ayuntamiento de Cifuentes para futuras convocatorias que se realicen de programas Recual. Los interesados podrán acceder a dicho listado, previa solicitud, así como solicitar la cancelación de todos los datos relativos a su persona, de conformidad con lo señalado en la Base precedente.

Así, en los programas para la recualificación y el reciclaje profesional, talleres de empleo o cualquier otra denominación utilizada en programas duales de formación y empleo que se celebren en años sucesivos, las personas aspirantes que ya lo hubieran hecho en años anteriores, solo será preciso que acrediten los nuevos méritos, para añadirlos a los ya existentes, en tanto se utilice el mismo sistema de puntuación y valoración de méritos.

DÉCIMOCUARTA. Incidencias

1. Interpretación. El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.



3. 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos, sede electrónica y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, sede electrónica, Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

En Cifuentes, a 8 de febrero de 2022. El/La Alcalde/sa-Presidente/a, Don Marco Antonio Campos Sanchis

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL FORMADOR/A

DEL PROGRAMA DE REQUAL - 2022, A DESARROLLAR EN 2023 "ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II" DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES CERTIFICADO: EOCB0211 PAVIMENTOS Y ALBAÑILERIA

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
• INFORME DE VIDA LABORAL (se solicita en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
• FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
• COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
• CURRÍCULUM VITAE			
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados.			SI
COMPROMISOS:			
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de REQUAL promovido por el Ayuntamiento de Cifuentes y la Junta de Castilla-La Mancha.			
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de REQUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.			
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.			
En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Cifuentes como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.			



En _____, a ____ de _____ de 2023.

Firma



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2022 DE CIFUENTES: ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II 2022

423

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal de TÉCNICO/A - ADMINISTRATIVO/A, a jornada completa. El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Técnico/a-Administrativo/a del programa Recual, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 20/07/2022 (DOCM nº 146, de 1/08/2022) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, y su modificación por la Orden 122/2022, de 14 de junio (DOCM nº 120, de 24/06/2022).

El programa REQUAL de Pavimentos y Albañilería de urbanización tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
CIFUENTES	ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II	Nivel II	EOCB0211

Las funciones consistirán en la dirección, coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal. En el área administrativa, las funciones consistirán en la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo, así como la justificación de la subvención ante el órgano concedente.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato laboral, a tiempo completo, será la que resulte más



adecuada, según lo dispuesto en el artículo 15 del 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 y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores,

La jornada de trabajo se realizará a tiempo completo con una jornada de 35 horas semanales y el horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollará en el municipio de Cifuentes, con una duración de seis meses, dependiendo directamente dicha plaza de la Alcaldía- Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 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.

e) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:

1. Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
2. Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
3. FP grado superior correspondiente a la familia Administrativa, de la de la familia profesional de Edificación y Obra Civil, o a la Familia Profesional de Albañilería y Acabados.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.



CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) 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 las plazas que se opten, se dirigirán al Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Cifuentes -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica de la Entidad o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo de un aviso indicando tal circunstancia, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes al número 949 81 00 01; o a la dirección electrónica miayuntamiento@cifuentes.es.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en la sede electrónica, Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, según modelo Europass.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA. Admisión de Aspirantes



Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de personal técnico-administrativo ofertada, el Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, sede electrónica, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, 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 el BOP, sede electrónica, Tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web del mismo. De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico o, en su defecto, la señalará el Tribunal de selección cuando haga público el resultado de la Fase de Concurso.

A partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Encomienda de gestión de la selección del Técnico-Administrativo/a

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la realización de actividades materiales y de gestión de los procesos de selección del TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A del PROGRAMA REQUAL 2022 para la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección se realizará por esta Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales distintas esta.

La encomienda se ajustará a los criterios establecidos por la Diputación Provincial, según los cuales, corresponde al Ayuntamiento dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de la encomienda.

Así mismo, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:

- Aceptar los requisitos establecidos para la aceptación de la encomienda.
- Utilizar el sistema de selección propuesto por la Diputación Provincial.
- Utilizar el modelo de Bases de selección proporcionado por la Diputación.
- Establecer los mismos criterios y sistema de valoración y puntuación de méritos en la fase de concurso, y el mismo tipo de prueba, valoración y puntuación en la fase de oposición.
- Aceptar la propuesta de composición del Tribunal de Selección que realice la Diputación Provincial.



- Aceptar cuantas directrices dimanen de la Diputada-Delegada del Servicio de Asistencia a Municipios para coordinación de todas las encomiendas que realicen los Municipios para su aplicación homogénea a todos los procesos selectivos de Recual de 2022.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

7.1. El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes. Al menos uno de los Vocales y su suplente podrá designarse entre empleados públicos de otras Administraciones locales distintas de la Diputación Provincial.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes, así como por medios electrónicos, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

7.6. Los miembros del Tribunal de Selección 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 de Selección, por mayoría de sus miembros.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 80 puntos:



A. FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de TECNICO/A-ADMINISTRATIVO/A como se indica a continuación (Anexo I)

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala de puntuación:

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo):

- Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos en la familia de la arquitectura e ingeniería de la construcción;
- Licenciado o Grado, 1,5 puntos en la familia de la arquitectura e ingeniería de la construcción;
- Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto en la familia de la arquitectura e ingeniería de la construcción;
- Ciclo Formativo Superior correspondiente a la Familia Profesional de Albañilería y acabados, 0,5 puntos;

Los títulos valorados serán, en todo caso referentes a las siguientes materias:

- Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Áreas de la Familia Profesional de albañilería y acabados
- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales (la puntuación máxima por esta clase de formación en ningún caso superará los 2 puntos).
- Gestión económico-financiera.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.



Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

- De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos
- De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 "
- De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 "
- De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 "

No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas, ni los realizados de forma reiterativa sobre la misma materia, en varios años consecutivos y sin cambio en la normativa vigente y/o en el mismo centro docente.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:

1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado).....máx. 5 puntos.
2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado).....máx. 3 puntos.
3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 2 puntos.
4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado)..... máx. 1 punto.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente, siguiendo el mismo sistema de cálculo en la vida laboral presentada.

El Tribunal de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido las siete mejores puntuaciones.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 60 puntos).

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del Programa Recual, aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de TECNICO/A-ADMINISTRATIVO/A y para la gestión de la subvención. La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 60 puntos, siendo necesario obtener al menos 30 puntos para superarla.



Los aspirantes responderán a las preguntas que, en su caso, los miembros del Tribunal de Selección les realicen sobre dicha propuesta de gestión de un programa Recual. El tiempo máximo de duración de la prueba será de 20 minutos.

Los miembros del Tribunal de Selección valorarán individualmente la claridad de la exposición, la precisión, los conocimientos prácticos y los recursos empleados.

NOVENA. Calificación final y propuesta de Contratación

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas para cada uno de los puestos en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Cifuentes, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Cifuentes, portal de transparencia, sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:

1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Por sorteo.

El Tribunal de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes superase la prueba práctica. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

De la misma forma se procederá en caso de agotarse la Bolsa de trabajo.

DÉCIMA. Presentación de Documentos

1. El/La aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento de Cifuentes (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

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



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

DÉCIMOPRIMERA. Bolsa de empleo

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Programa de REQUAL. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación o la negativa a firmar un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

DÉCILOSEGUNDA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cifuentes con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Cifuentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DÉCIMOTERCERA. Conservación de la puntuación obtenida en la fase de concurso para futuras convocatorias de programas Recual

La puntuación obtenida por las personas aspirantes en la fase de concurso del proceso selectivo del programa Recual y, por lo tanto, la valoración de méritos realizada por el Tribunal de selección constituirá un listado de méritos y su puntuación correspondiente del Ayuntamiento de Cifuentes para futuras convocatorias que se realicen de programas Recual. Los interesados podrán acceder a dicho listado, previa solicitud, así como solicitar la cancelación de todos los datos relativos a su persona, de conformidad con lo señalado en la Base precedente.

Así, en los programas para la recualificación y el reciclaje profesional, talleres de empleo o cualquier otra denominación utilizada en programas duales de formación y empleo que se celebren en años sucesivos, las personas aspirantes que ya lo hubieran hecho en años anteriores, solo será preciso que acrediten los nuevos



méritos, para añadirlos a los ya existentes, en tanto se utilice el mismo sistema de puntuación y valoración de méritos.

DÉCIMOCUARTA. Incidencias

1. Interpretación. El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

3. 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Edictos y sede electrónica/página web del Ayuntamiento.

En Cifuentes a 8 de febrero de 2023. El Alcalde/sa-Presidente/a Don Marco Antonio Campos Sanchis

ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

PUESTO DE TECNICO/A - ADMINISTRATIVO: Programa REQUAL 2022, AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES CERTIFICADO: EOCB0211 PAVIMENTOS Y ALBAÑILERIA	
Desempeñará las funciones de Personal Técnico- Administrativo del Programa REQUAL 2022, a desarrollar en 2023, con funciones de coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos por municipio	
REQUISITOS:	
Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria o Ciclo Formativo Superior.	
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos



<p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 4 puntos)</p> <p>Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <ul style="list-style-type: none"> ◦ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos en la familia de la arquitectura e ingeniería de la construcción; • Licenciado o Grado, 1,5 puntos en la familia de la arquitectura e ingeniería de la construcción; • Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto en la familia de la arquitectura e ingeniería de la construcción; • Ciclo Formativo Superior correspondiente a la Familia Profesional de Albañilería y acabados, 0,5 puntos; 	
<p>2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 6 puntos)</p> <p>* Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Edificación y obra Civil. - Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo. - Prevención de Riesgos Laborales (Máximo 2 puntos por esta clase de formación). - Gestión económico-financiera. - Gestión de Recursos Humanos. - Programación, impartición y evaluación de acciones formativas. <p>* Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos - De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 " - De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 " - De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 " <p>No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.</p>	
<p>1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado).....máx. 5 puntos.</p> <p>2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado).....máx. 3 puntos.</p> <p>3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 2 puntos.</p> <p>4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado)..... máx. 1 punto.</p>	
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 60 puntos
En un tiempo máximo de 20 minutos expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este Programa de RECUAL.	

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/ADEL PROGRAMA DE RECUAL - 2022, A DESARROLLAR EN 2023 "ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II" DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES CERTIFICADO: EOCB0211 PAVIMENTOS Y ALBAÑILERIA

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
•			
◦ INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
•			
◦ FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
•			
◦ COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
•			
◦ CURRÍCULUM VITAE			



• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR

AUTORIZO AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados. SI

COMPROMISOS:

1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de REQUAL promovido por el Ayuntamiento de Cifuentes y la Junta de Castilla-La Mancha.
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de REQUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Cifuentes como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En _____ a, _____ de _____ de 2023.

Firma

Sr./ra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Cifuentes



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA RECUAL DE CIFUENTES: ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II 2022

424

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, de personal laboral temporal del Programa de Recualificación Profesional - RECUAL 2022, a desarrollar en 2023, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución de 20/07/2022 (DOCM nº 146, de 1/08/2022) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, y su modificación por la Orden 122/2022, de 14 de junio (DOCM nº 120, de 24/06/2022).

El programa RECUAL de Pavimentos y Albañilería de urbanización tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
CIFUENTES	ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II	Nivel II	EOCB0211

Dichas plazas están dependerán directamente de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la de contrato para la formación y reciclaje profesional, durante el periodo del programa, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 11 del 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 y por el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la recualificación y reciclaje profesional, y se establecen las bases de la formación profesional dual; y por la normativa específica incluida en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y en la Orden 122/2022, de 14 de junio. Se establece previa



convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo, así como la correspondiente oferta en la Oficina de Empleo.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, incluyendo aprendizaje, cualificación y trabajo productivo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía, y tendrá una duración de 6 meses.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos veinticinco 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. Se considerará que una persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias.
- d. Carecer de cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas (título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes), de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional del puesto de trabajo objeto del Programa de Recualificación Profesional - Recual 2022, a desarrollar en 2023.
- e. Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del programa.
- f. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- g. Ser desempleados/as, entendiéndose por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados/as registrados/as en las Oficinas de Empleo y Emprendedores de la Consejería competente en materia de empleo y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse en el momento de presentación de solicitudes e incorporación al Programa RECUAL



con la formalización del contrato.

- h. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.
- i. Además, y teniendo en cuenta la adaptabilidad a la oferta de puestos a desempeñar, se consideran como colectivos prioritarios para participar en el programa de formación en alternancia con el empleo: los parados de larga duración, los mayores de 45 años, las personas con discapacidad o en situación de exclusión social, las personas víctimas de terrorismo y las mujeres víctimas de violencia de género que tendrán prioridad absoluta.

La selección del/a alumno/a trabajador/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) 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 las plazas que se opten, se dirigirán al Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Cifuentes -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica de la Entidad o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo de un aviso indicando tal circunstancia, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes al número 949 81 00 01; o a la dirección electrónica miayuntamiento@cifuentes.es.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en la sede electrónica, Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Cifuentes.

- La solicitud deberá ir acompañada por:
- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, según modelo Europass.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que



deban ser valorados.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de personal técnico-administrativo ofertada, el Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, sede electrónica, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, 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 el BOP, sede electrónica, Tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web del mismo. De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico o, en su defecto, la señalará el Tribunal de selección cuando haga público el resultado de la Fase de Concurso.

A partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Criterios de Selección

El proceso de selección de los/as 8 alumnos/as se estructurará en dos fases de carácter eliminatorio: La primera fase consistirá en la realización de un ejercicio práctico si el número de solicitantes fuese mayor de 18 personas; y la segunda fase de concurso, consistente en la valoración de los méritos válidamente acreditados, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 70 puntos.

Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta, según lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 22 de la Orden de 11/12/2018, siempre que cumplan los requisitos de formación de acceso, si en el Programa REQUAL se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiera.

A.- Fase de realización de un ejercicio práctico.- En caso de que el número de aspirantes fuese mayor de 18, serán convocados/as a la realización de un ejercicio práctico todos los/as aspirantes admitidos/as conforme a lo referido en la base



Quinta; si el número fuese menor de 18, se pasará directamente a la fase de valoración de méritos.

El ejercicio práctico, en su caso, versará sobre las aptitudes de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones propias de los puestos de Alumno/a-Trabajador/a del Programa REQUAL y para cursar con aprovechamiento los módulos teóricos y prácticos de la especialidad y consistirá en responder a un test de cultura general de 20 preguntas con 3 ó 4 respuestas alternativas, que puntuará 2 puntos cada una y en la que solo una de ellas será la correcta, sin que resten las respuestas erróneas. Y asimismo 2 preguntas abiertas cortas en las que se valorará su contenido y la capacidad de expresión escrita, que quedará sin puntuación la que no contenga al menos 3 líneas, y puntuarán a 5 puntos cada una. El tiempo de duración de la prueba será de 30 minutos.

El Tribunal de Selección tendrá facultades para determinar el número de respuestas correctas que supongan la superación de la prueba.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 50 puntos.

Pasarán a la siguiente fase los/as aspirantes con las 18 mejores puntuaciones obtenidas en la primera fase, por orden de puntuación. En caso de empate, pasarán a la fase de valoración de méritos todos/as los/as que obtengan la misma nota de corte, el resto, no.

B.- Fase de valoración de méritos. - Los/as aspirantes que hayan obtenido alguna de las 18 mejores puntuaciones en la fase anterior pasarán a esta fase de valoración de méritos y serán valorados/as hasta un máximo de 20 puntos de acuerdo con las puntuaciones reseñadas en el ANEXO I.

1. Pertenencia a colectivos prioritarios, máximo 12 puntos.

a) Parados/as de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Este extremo se acreditará mediante informe de periodos de inscripción como demandante de empleo en la oficina de empleo en la que estén inscritos/as. Se computará hasta un máximo de 3 puntos:

* Más de 12 meses y menos de 24 meses, 1 puntos.

* Más de 24 meses y menos de 36 meses, 2 puntos.

* Más de 36 meses, 3 puntos.

b) Mayores de 45 años, 4 puntos.

c) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%). Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de minusvalía del/a solicitante, expedido por el órgano competente. Las personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total o Absoluta) certificado de capacidad o aptitud suficiente para realizar tareas propias de puesto solicitado, emitido por el órgano correspondiente (centro base de bienestar social de Guadalajara), 1 puntos.



d) Personas en situación de exclusión social. Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de exclusión social expedido por la Administración correspondiente, 3 puntos.

e) Personas víctimas de terrorismo. Este extremo se acreditará con certificado expedido por la administración correspondiente, 1 puntos.

f) Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas, siempre que cumplan los requisitos de formación, si en el Programa REQUAL se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiera. La acreditación de este extremo se realizará a través de Resolución Judicial o informe del Instituto de la Mujer.

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 8 puntos)

a) Adaptabilidad/Idoneidad con la Especialidad (Máximo 5 puntos):

* Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar (2 puntos).

* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar (3 puntos).

La acreditación de este extremo se efectuará a través de certificado de asistencia o título acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas, así como las materias impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.

b) Perfil Emprendedor (Máximo 3 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:

* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (2 puntos). La acreditación de este extremo se realizará por medio de un certificado de la Agencia tributaria.

* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (1 puntos).

3. Otras situaciones.-

- Se restarán 10 puntos a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 5 años.
- Se restarán 5 puntos adicionales a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en el último programa REQUAL 2021 "CIFUENTES SOSTENIBLE"

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de Trabajo estará compuesto por 5 miembros (Presidente, Secretario y 3 Vocales), funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, designados/as por el Ayuntamiento de Cifuentes, así como



los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

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

Todos los/as miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La abstención y recusación de los/as 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/as 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 de Selección, por mayoría.

OCTAVA. Calificación

CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una de las dos fases del proceso selectivo.

En caso de empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "U" (Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo. BOE de fecha 13/05/2022).

El Tribunal propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as con mayor puntuación para las 8 plazas de Alumno/a-trabajador/a ofertados. En ningún caso el Tribunal de Selección podrá proponer más aspirantes que puestos existentes. El resto de los/as aspirantes pasarán a formar parte de una Bolsa de Empleo por orden de puntuación.

La resolución de la calificación final, así como la propuesta de contratación se publicará en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la calificación final y la propuesta de contratación, que se publicará en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA. Relación de Aspirantes y puntuación. Presentación de Documentos



1. Una vez terminada la selección de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y página Web del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

2. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración (Registro Municipal), dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y página Web del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo

Los/as aspirantes pasarán a formar parte, por orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del/a aspirante seleccionado/a para el Programa de Recualificación Profesional - REQUAL 2022, a desarrollar en 2023.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la Bolsa del/a trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los/as aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de Empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa de Empleo y en el momento de su contratación.

UNDÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cifuentes con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Cifuentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DUODÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley



11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento.

En Cifuentes a 08 de febrero de 2023. El Alcalde-Presidente, Don Marco Antonio Campos Sanchis

ANEXO I

PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

1. Pertenencia a colectivos prioritarios (máximo 12 puntos):

a) Parados/as de larga duración (Inscritos/as en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Se computará hasta un máximo de 3 puntos:	
* Más de 12 meses y menos de 24 meses.	1
* Más de 24 meses y menos de 36 meses.	2
* Más de 36 meses.	3
b) Mayores de 45 años.	4
c) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).	1
d) Personas en situación de exclusión social.	3
e) Personas víctimas de terrorismo*.	1
* Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género ^[1] serán directamente seleccionadas.	

2. Situación /Expectativa laboral (máximo 8 puntos):

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 5 puntos):	
* Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar	2
* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar.	3
b) Perfil Emprendedor (Máximo 3 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	2



* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.

1

3. Otras situaciones:

- Se restarán 10 puntos a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 5 años.
- Se restarán 5 puntos adicionales a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en el último programa RECUAL 2021 "CIFUENTES SOSTENIBLE"

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO/A-TRABAJADOR/A EN EL PROGRAMA RECUAL 2022, A DESARROLLAR EN 2023 "ACTIVATE CON PASO FIRME FASE II" DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES CERTIFICADO: EOCB0211 PAVIMENTOS Y ALBAÑILERIA

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS							
DNI/NIE				PERMISO DE TRABAJO	SI		NO
FECHA DE NACIMIENTO				LUGAR DE NACIMIENTO			
DOMICILIO							
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL			
TELÉFONO	TFNO. MÓVIL		EMAIL:				
MINUSVALÍA	SI		NO		GRADO	INDICAR CUÁL	
¿HA PARTICIPADO EN OTRA ESCUELA TALLER, TALLER DE EMPLEO, ¿TALLER DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL O CASA DE SI OFICIO?							
				NO		INDICAR CUÁL Y AÑO:	
SITUACIÓN LABORAL		TRABAJA		COBRA PRESTACIONES		COBRA SUBSIDIO POR DESEMPLEO	
PERCIBE OTRAS AYUDAS ESTATALES (INDICAR CUÁL)							

DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

SIN ESTUDIOS	FP II	DOCTOR
ESTUDIOS PRIMARIOS	CICLO DE GRADO MEDIO	GRADO
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	CICLO DE GRADO SUPERIOR	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL I
GRADUADO ESCOLAR	BUP/COU/BACHILLERATO	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL II
ESO	DIPLOMATURA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL III
FP I	LICENCIATURA	OTROS
ESPECIALIDAD FORMACIÓN	AÑO DE FINALIZACIÓN	
OTRAS TITULACIONES O CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL TALLER, EN SU CASO.		

SEÑALE SI SE ENCUENTRA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES (sólo si dispone de documentación acreditativa):



MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO		PERSONA CON RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	
PERSONA VÍCTIMA DE TERRORISMO		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)	
MAYOR DE 45 AÑOS		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 2 AÑOS)	
CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 3 AÑOS)	

INDICAR TALLERES DE EMPLEO REALIZADOS ANTERIORMENTE (en la localidad y/o especialidad).

2018	Localidad	2019	Localidad
2020	Localidad	2021	Localidad
2022	Localidad		

EXPERIENCIA PROFESIONAL (puede también utilizar la parte de atrás de la solicitud para completar)

EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN

COMPROMISOS:

- El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa REQUAL promovido por el Ayuntamiento de Cifuentes y la Junta de Castilla-La Mancha.
- El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo del Programa REQUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.
- Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la presentación de solicitud.
- Informe de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).
- Currículum Vitae: titulación académica, así como acreditación méritos establecidos en la Cláusula SEXTA

Y SEGÚN PROCEDA:

- Certificado de reconocimiento de minusvalía del solicitante, expedido por el Órgano correspondiente. Las Personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total ó Absoluta): Certificado de Capacidad o Aptitud Suficiente para realizar las tareas propias del puesto solicitado, emitido por el Órgano Correspondiente (Centro Base de Bienestar Social de Guadalajara).
- Certificado de reconocimiento de exclusión social del solicitante, expedido por la Administración correspondiente.



- Las Mujeres víctimas de violencia de género o las personas víctimas del terrorismo, acreditarán documentalmente dicha circunstancia conforme a lo previsto legalmente.

AUTORIZACIÓN:

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, la Consejería correspondiente de la JCCM procederá a verificar los datos reseñados, salvo que con autorice expresamente dicha comprobación:

- NO: Los acreditativos de la identidad, Seguridad Social (vida laboral), situación de desempleo y titulación académica.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Cifuentes como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

Firma

Sr/a. Alcalde/sa - Presidente/a del Ayuntamiento de Cifuentes (Guadalajara)



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DE MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES

425

Aprobadas las matrículas de contribuyentes relativas a la tasa por prestación del servicio de suministro de agua potable y a la tasa por prestación del servicio de alcantarillado correspondientes al tercer cuatrimestre de 2022, quedan expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones por parte de los legitimados interesados durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de dichos padrones o matrículas producirá los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiendo interponerse por los interesados en caso de disconformidad con las liquidaciones tributarias recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición al público.

En Marchamalo, a 7 de febrero de 2022. El Alcalde. Fdo.: Rafael Esteban
Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA TASAS POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN, PRIMER PAGO, TASA POR RECOGIDA DE BASURAS Y/O RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS, EJERCICIO 2023.

426

Aprobadas las listas cobratorias relativas a la Tasa por abastecimiento domiciliario de agua potable, la Tasa por servicio de Alcantarillado y la Tasa por servicio de depuración de aguas residuales, que pertenecen al primer pago del año 2023 (correspondientes al consumo de agua de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2022), a la Tasa por recogida de basuras y residuos sólidos urbanos, ejercicio 2023, a la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras (vados permanentes), ejercicio 2023, quedan expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de las listas cobratorias producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuran consignadas para cada acto de los interesados, a los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, pudiéndose interponer contra dichos actos, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del período de exposición al público.

Simultáneamente se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que, a partir del próximo día 15 de marzo y hasta el 15 de mayo, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en periodo voluntario de las tasas citadas. Los contribuyentes podrán efectuar el pago mediante cualquiera de las dos formas siguientes:

- Cargo en cuenta previa domiciliación bancaria.
- Ingreso en efectivo en Caixabank o en oficinas de entidades colaboradoras.

Todos los documentos de cobro que queden pendientes de pago al finalizar el día 15 de mayo, incurrirán en los recargos del período ejecutivo establecidos en el artículo 28 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre.

En Mondéjar, a 8 de febrero de 2023. El Alcalde-Presidente, Fdo: José Luis Vega Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDON

BASES PERSONAL FORMADOR PROGRAMA RECUAL 2022-2023

427

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL 2022 DE SACEDON: "operaciones básicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energías renovables", con código ENA620_1 con expediente FPRC/2022/19/005

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria:

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal de FORMADOR/A, a jornada completa, del programa de Recualificación profesional -RECUAL 2022 a desarrollar en el 2023. El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Formador del programa RECUAL, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 20/07/2022 (DOCM nº146, de 1/08/2022) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, y su modificación por la Orden 122/2022, de 14 de junio (DOCM nº 120, de 24/06/2022).

El programa RECUAL de ENERGIA y AGUA "operaciones básicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energías renovables", con código ENA620_1 con expediente FPRC/2022/19/005, tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
SACEDON	FPRC/2022/19/005	"operaciones básicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energías renovables. Nivel 1	ENAE0111

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato laboral, a tiempo completo, será la que resulte más adecuada, según lo dispuesto en el artículo 15 del 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 y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores,

La jornada de trabajo se realizará a tiempo completo y el horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollará en el



municipio de SACEDON con una duración de seis meses, dependiendo directamente dicha plaza de la Alcaldía- Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 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. Cumplir los requisitos específicos exigidos por el Real Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto, que regula el certificado de profesionalidad que se va a impartir, en su caso, y en particular:
 - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Energía y Agua e Instalación y Mantenimiento.
 - Certificado de profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 de las áreas profesionales de Energías Renovables y Montaje y Mantenimiento de Instalaciones.
- f. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones y contar con la experiencia profesional requerida:

ACREDITACIÓN REQUERIDA	EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA
------------------------	-----------------------------------



- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Energía y Agua e Instalación y Mantenimiento. - Certificado de profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 de las áreas profesionales de Energías Renovables y Montaje y Mantenimiento de Instalaciones.	Con acreditación	Sin acreditación
	1 año	3 años

g. Competencia docente. Para acreditar la competencia docente requerida, el aspirante deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos. Del requisito establecido en el párrafo anterior (competencia docente) estarán exentos:

- a. Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, psicopedagogía o de maestro o de cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario de postgrado en los citados ámbitos.
- b. Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- c. Quienes acrediten una experiencia docente contratada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

La selección del Formador/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

Si el aspirante se encuentra registrado en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha para la impartición de todas las Unidades Formativas de esta especialidad, no será necesario acreditar la capacitación exigida en el punto e), bastará alegar la citada inscripción registral.

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 las plazas que se opten, se dirigirán al Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de SACEDON -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en horario de 09:00 a 14:00 horas, en la sede electrónica de la Entidad (<https://sacedon.sedelectronica.es>) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES,



contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de SACEDON. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo de un aviso indicando tal circunstancia, con la misma fecha de presentación, al correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de SACEDON a la dirección electrónica ayuntamiento@sacedon.es

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica, Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, según modelo Europass.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de FORMADOR/A ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es>, Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento, 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 el Boletín Oficial de la



Provincia, Tablón de edictos y Sede electrónica del Ayuntamiento <https://sacedon.sedelectronica.es> y pagina web del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico o, en su defecto, la señalará el Tribunal de selección cuando haga público el resultado de la Fase de Concurso.

A partir de la publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Encomienda de gestión de la selección del Formador/a

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la realización de actividades materiales y de gestión de los procesos de selección del FORMADOR/A del PROGRAMA REQUAL 2022 a desarrollar en el 2023 para la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección se realizará por esta Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales distintas esta.

La encomienda se ajustará a los criterios establecidos por la Diputación Provincial, según los cuales, corresponde al Ayuntamiento dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de la encomienda.

Así mismo, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:

- Aceptar los requisitos establecidos para la aceptación de la encomienda.
- Utilizar el sistema de selección propuesto por la Diputación Provincial.
- Utilizar el modelo de Bases de selección proporcionado por la Diputación.
- Establecer los mismos criterios y sistema de valoración y puntuación de méritos en la fase de concurso, y el mismo tipo de prueba, valoración y puntuación en la fase de oposición.
- Aceptar la propuesta de composición del Tribunal de Selección que realice la Diputación Provincial.
- Aceptar cuantas directrices dimanen de la Diputada-Delegada del Servicio de Asistencia a Municipios para coordinación de todas las encomiendas que realicen los Municipios para su aplicación homogénea a todos los procesos selectivos de REQUAL 2022 a desarrollar en el 2023.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección



7.1. El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será de cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes. Al menos uno de los Vocales y su suplente podrá designarse entre empleados públicos de otras Administraciones locales distintas de la Diputación Provincial.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de SACEDON, así como por medios electrónicos, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

7.6. Los miembros del Tribunal de Selección 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 de Selección, por mayoría de sus miembros.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase de oposición consistente en una prueba práctica de carácter oral, de exposición didáctica, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 60 puntos:

A.- FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según



baremo para el puesto de FORMADOR/A como se indica a continuación:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala de puntuación:

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo):

Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; Ciclo Formativo Superior correspondiente a la Familia Profesional de ENERGIA Y AGUA 0,5 puntos; Títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación, Ingeniería de ENERGIA Y AGUA, Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia Profesional de ENERGIA Y AGUA.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de ENERGIA y AGUA
- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales, hasta un máximo de 2 puntos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas. Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

- De 26 horas hasta 50 horas de duración:	0,20 puntos
- De 51 horas hasta 100 horas de duración:	0,40 "
- De 101 horas hasta 250 horas de duración:	1,00 "
- De 251 horas hasta 500 horas o más de duración:	2,00 "

No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas, ni los realizados de forma reiterativa sobre la misma materia, en varios años consecutivos y sin cambio en la normativa vigente y/o en el mismo centro docente.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MÁXIMO 10 PUNTOS:

3.1.- Hasta un máximo de 8 puntos, en acciones formativas:



- Experiencia como Formador en Talleres de Empleo, Programas de REQUAL y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,3 puntos por mes trabajado).

- Experiencia como Coordinador/ Director de Talleres de Empleo, Programas de REQUAL y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).

- Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).

3.2.- Hasta un máximo de 2 puntos, por otra experiencia laboral distinta de las anteriores en áreas profesionales de la familia profesional de "ENERGIA y AGUA", a razón de 0,1 punto por mes trabajado).

Común a toda la experiencia laboral y profesional: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes.

El Tribunal de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido las cinco mejores puntuaciones.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B - FASE DE EXPOSICIÓN DIDÁCTICA (máximo 40 REPASAR puntos).

Los aspirantes que pasen a la prueba práctica, serán convocados a la celebración de la prueba práctica con antelación de al menos 48 horas. La prueba práctica será de carácter eliminatorio y consistirá en exponer una programación didáctica de la Unidad Formativa del programa REQUAL del Área profesional de "ENERGIA y AGUA". La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 40 puntos, siendo necesario obtener al menos 20 puntos para superarla.

Tendrá una extensión máxima de 5 folios a una cara con letra Arial tamaño 11, a 1,5 espacios, y se encuadrará dentro del contexto del programa REQUAL para 8 alumnos/as - trabajadores/as a quienes va destinado.

Los aspirantes responderán a las preguntas que, en su caso, los miembros del Tribunal de Selección les realicen sobre dicha programación.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 20 minutos.

Los miembros del Tribunal de Selección valorarán individualmente la prueba práctica, haciéndose la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

NOVENA. Calificación final y propuesta de Contratación

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.



Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas para cada uno de los puestos en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de SACEDON, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en:

El tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de SACEDON, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:

1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Por sorteo.

El Tribunal de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes superase la prueba práctica. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

De la misma forma se procederá en caso de agotarse la Bolsa de trabajo.

DÉCIMA. Presentación de Documentos

1. El candidato propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación en el Tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

2. El aspirante propuesto deberá estar inscrito o inscribirse antes del comienzo del programa de REQUAL en el Registro de formadores de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y acreditarlo ante el Ayuntamiento para poder ser contratado.

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



DÉCIMOPRIMERA. Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Programa de REQUAL. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación o la negativa a firmar un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

DÉCILOSEGUNDA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de SACEDON con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de SACEDON, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DÉCIMOTERCERA. Conservación de la puntuación obtenida en la fase de concurso para futuras convocatorias de programas REQUAL.

La puntuación obtenida por las personas aspirantes en la fase de concurso del proceso selectivo del programa REQUAL y, por lo tanto, la valoración de méritos realizada por el Tribunal de selección, constituirá un listado de méritos y su puntuación correspondiente del Ayuntamiento de SACEDÓN para futuras convocatorias que se realicen de programas REQUAL.

Los interesados podrán acceder a dicho listado, previa solicitud, así como solicitar la cancelación de todos los datos relativos a su persona, de conformidad con lo señalado en la Base precedente.

Así, en los programas para la recualificación y el reciclaje profesional, talleres de empleo o cualquier otra denominación utilizada en programas duales de formación y empleo que se celebren en años sucesivos, las personas aspirantes que ya lo hubieran hecho en años anteriores, en tanto se utilice el mismo sistema de puntuación y valoración de méritos.

DÉCIMOCUARTA. Incidencias



1. Interpretación. El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

3. 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos, sede electrónica y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, sede electrónica, Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

En Sacedón, a 8 de febrero de 2023. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fd. Francisco Pérez Torrecilla.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL FORMADOR/A DEL PROGRAMA DE RECUAL "ENERGIA y AGUA" DEL AYUNTAMIENTO DE SACEDON, CERTIFICADO:

"Operaciones básicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energías renovables"

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE DEBE APORTARSE:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			



•	
• INFORME DE VIDA LABORAL (se solicita en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)	
•	
• FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)	
•	
• COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA	
•	
• CURRÍCULUM VITAE	
• DECLARACION RESPONSABLE CONDICIONES FISICAS Y PSIQUICAS DESEMPEÑO PUESTO	
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR	
AUTORIZO AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados.	SI
COMPROMISOS: 1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de REQUAL promovido por el Ayuntamiento de SACEDON y la Junta de Castilla-La Mancha. 2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de REQUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas. 3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de SACEDON como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.	

En _____, a ____ de _____ de 2023.

Firma

Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de SACEDÓN.-



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDON

BASES PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO RECUAL 2022-2023

428

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEI PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA DE recualificación y reciclaje profesional 2022 DE (sacedon: "operaciones basicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energias renovables", con codigo ENA620_1 con expediente FPRC/2022/19/005

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria:

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal de TÉCNICO/A-ADMINISTRATIVO/A, a jornada parcial. El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Técnico/a-Administrativo/a del programa Recual, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 14/10/2021 (DOCM nº 200, de 18/10/2021) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), modificada por la Orden 141/2021, de 13 de septiembre de 2021, por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

El programa RECUAL de ENERGIA y AGUA "operaciones basicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energias renovables, con expediente FPRC/2022/19/005, tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
SACEDON	FPRC/2022/19/005	"operaciones basicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energias renovables. Nivel 1	ENAE0111

Las funciones consistirán en la dirección, coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal. En el área administrativa, las funciones consistirán en la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo, así como la justificación de la subvención ante el órgano concedente.



SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contratación a tiempo parcial será la que resulte más adecuada, durante seis meses, con la misma duración del programa REQUAL 2022, acogido a subvención; la modalidad del contrato viene regulada por el artículo 15 del 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 y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, en materia de contratos de duración determinada, percibiendo unas retribuciones salariales brutas de:

-Personal Técnico/a-Administrativo/a del Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional de 1.460,00 euros brutos mensuales incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias.

La jornada de trabajo se realizará a tiempo parcial (de 20 horas semanales) y el horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollara en el municipio de SACEDÓN, con una duración de seis meses, dependiendo directamente dicha plaza de la Alcaldía- Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 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 de cualquiera de las siguientes titulaciones:

- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.



- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de ENERGIA y AGUA u otros títulos equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) 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 las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de SACEDÓN-Guadalajara- y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en horario de 09:00 a 14:00 horas), en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sacedon.sedelectronica.es>) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, publicándose asimismo, en la sede electrónica, Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento de SACEDON.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo de un aviso indicando tal circunstancia, con la misma fecha de presentación, al correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de SACEDON a la dirección electrónica ayuntamiento@sacedon.es

La solicitud (Anexo II)deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
2. Copia de la Titulación requerida.
3. Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
4. Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
5. Currículum vitae del aspirante, modelo Europass, que contendrá:
 - a. Formación académica.
 - b. Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección
 - c. Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo
 - d. Experiencia Profesional.
6. Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que aspira.
7. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.
8. Autorización a las Administraciones participantes en el proceso para que comprueben los datos aportados.

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



Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de personal técnico-administrativo ofertada, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es>, Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento www.sacedon.es, 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 el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de edictos, Sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es> y página web del Ayuntamiento de SACEDON.

De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico o, en su defecto, la señalará el Tribunal de selección cuando haga público el resultado de la Fase de Concurso.

A partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Encomienda de gestión de la selección del Técnico-Administrativo/a

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la realización de actividades materiales y de gestión de los procesos de selección del TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A del PROGRAMA REQUAL 2022 a desarrollarse en el 2023 para la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección se realizará por esta Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales distintas esta.

La encomienda se ajustará a los criterios establecidos por la Diputación Provincial, según los cuales, corresponde al Ayuntamiento dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de la encomienda.

Así mismo, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:



- Aceptar los requisitos establecidos para la aceptación de la encomienda.
- Utilizar el sistema de selección propuesto por la Diputación Provincial.
- Utilizar el modelo de Bases de selección proporcionado por la Diputación.
- Establecer los mismos criterios y sistema de valoración y puntuación de méritos en la fase de concurso, y el mismo tipo de prueba, valoración y puntuación en la fase de oposición.
- Aceptar la propuesta de composición del Tribunal de Selección que realice la Diputación Provincial.
- Aceptar cuantas directrices dimanen de la Diputada-Delegada del Servicio de Asistencia a Municipios para coordinación de todas las encomiendas que realicen los Municipios para su aplicación homogénea a todos los procesos selectivos de REQUAL de 2022 a desarrollarse en el 2023.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

7.1. El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes. Al menos uno de los Vocales y su suplente podrá designarse entre empleados públicos de otras Administraciones locales distintas de la Diputación Provincial.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de SACEDON, así como por medios electrónicos, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

7.6. Los miembros del Tribunal de Selección 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 de Selección, por mayoría de sus miembros.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 60 puntos:

A. FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de TECNICO/A-ADMINISTRATIVO/A como se indica a continuación (Anexo I).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala de puntuación:

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de ENERGIA y AGUA, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación, Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia ENERGIA Y AGUA.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de ENERGIA y AGUA
- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales (la puntuación máxima por esta clase de formación en ningún caso superará los 2 puntos).



- Gestión económico-financiera.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

- De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos
- De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 "
- De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 "
- De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 "

No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas, ni los realizados de forma reiterativa sobre la misma materia, en varios años consecutivos y sin cambio en la normativa vigente y/o en el mismo centro docente.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:

1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado).....máx. 4 puntos.

2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado).....máx. 3 puntos.

3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado)
.....máx.
2 puntos.

4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado).....máx. 1 punto.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente, siguiendo el mismo sistema de cálculo en la vida laboral presentada.

El Tribunal de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido las cinco mejores puntuaciones.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no



paralizarán la continuación del procedimiento.

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 40 puntos).

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del Programa Recual, aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de TECNICO/A-ADMINISTRATIVO/A y para la gestión de la subvención. La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 40 puntos, siendo necesario obtener al menos 20 puntos para superarla.

Los aspirantes responderán a las preguntas que, en su caso, los miembros del Tribunal de Selección les realicen sobre dicha propuesta de gestión. El tiempo máximo de duración de la prueba será de 20 minutos.

Los miembros del Tribunal de Selección valorarán individualmente la prueba práctica.

NOVENA. Calificación final y propuesta de Contratación

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas para cada uno de los puestos en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de SACEDON, sede electrónica <https://sedelectronica.es> y en la web municipal del Ayuntamiento.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento, sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento de SACEDON.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:

1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Por sorteo.

El Tribunal de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes superase la prueba práctica. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.



De la misma forma se procederá en caso de agotarse la Bolsa de trabajo.

DÉCIMA. Presentación de Documentos

1. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento correspondiente (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

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

DÉCIMOPRIMERA. Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Programa de REQUAL. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación o la negativa a firmar un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

DÉCILOSEGUNDA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de SACEDON con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de SACEDON, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DÉCIMOTERCERA. Conservación de la puntuación obtenida en la fase de concurso para futuras convocatorias de programas REQUAL.

La puntuación obtenida por las personas aspirantes en la fase de concurso del



proceso selectivo del programa REQUAL y, por lo tanto, la valoración de méritos realizada por el Tribunal de selección, constituirá un listado de méritos y su puntuación correspondiente del Ayuntamiento de SACEDÓN para futuras convocatorias que se realicen de programas REQUAL.

Los interesados podrán acceder a dicho listado, previa solicitud, así como solicitar la cancelación de todos los datos relativos a su persona, de conformidad con lo señalado en la Base precedente.

Así, en los programas para la recualificación y el reciclaje profesional, talleres de empleo o cualquier otra denominación utilizada en programas duales de formación y empleo que se celebren en años sucesivos, las personas aspirantes que ya lo hubieran hecho en años anteriores, en tanto se utilice el mismo sistema de puntuación y valoración de méritos.

DÉCIMOCUARTA. Incidencias

1. Interpretación. El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla – La Mancha.

3. 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Edictos y sede electrónica/página web del Ayuntamiento.

En Sacedón, 8 de febrero de 2023. EL Alcalde-Presidente, Fd. Francisco Pérez Torrecilla.

ANEXO I



PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

PUESTO DE TECNICO/A -ADMINISTRATIVO: Programa REQUAL 2022- 2023, SACEDON. Desempeñará las funciones de Personal Técnico-Administrativo del Programa REQUAL 2022, con funciones de coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos	
REQUISITOS:	
Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria o Ciclo Formativo Superior.	
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 4 puntos) Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de ENERGIA y AGUA, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación, Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia de ENERGIA y AGUA	
2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 6 puntos) * Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias: - De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de ENERGIA y AGUA. - Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo. - Prevención de Riesgos Laborales (Máximo 2 puntos por esta clase de formación). - Gestión económico-financiera. - Gestión de Recursos Humanos. - Programación, impartición y evaluación de acciones formativas. * Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación: - De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos - De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 " - De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 " - De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 " No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.	
3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL (Máximo 10 puntos) 1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado).....máx. 4 puntos. 2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado).....máx. 3 puntos. 3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 2 puntos. 4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado)..... máx. 1 punto.	
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 40 puntos
En un tiempo máximo de 20 minutos expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este Programa de REQUAL.	

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE REQUAL 2022 a desarrollar en 2023, "ENERGIA y AGUA" DEL AYUNTAMIENTO DE SACEDON, CERTIFICADO: "Operaciones básicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energías renovables"

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE DEBE APORTARSE:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
•			
• COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
•			
• INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDON

BASES ALUMNOS-AS TRABAJADORES-AS RECUAL 2022-2023

429

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) plazas DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS del PROGRAMA RECUALDE SACEDON: "operaciones basicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energias renovables", con codigo ENA620_1 con expediente FPRC/2022/19/005

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, de personal laboral temporal del Programa de Recualificación Profesional - RECUAL 2022, a desarrollar en 2023, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución de 20/07/2022 (DOCM nº146, de 1/08/2022) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, y su modificación por la Orden 122/2022, de 14 de junio (DOCM nº 120, de 24/06/2022).

El programa RECUAL de ENA/ENERGIA Y AGUA operaciones basicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energias renovables", con codigo ENA620_1 con expediente FPRC/2022/19/005 tiene los siguientes datos: OCHO PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
SACEDON	RECUAL FPRC/2022/19/005	"operaciones basicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energias renovables", con codigo ENAE0111	ENAE0111

Dichas plazas dependerán directamente de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la de contrato para la formación y reciclaje profesional, durante el periodo del programa, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 11 del 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 y por el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la recualificación y reciclaje profesional, y se establecen las bases de la formación profesional dual; y por la normativa específica incluida en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y en la Orden 122/2022, de 14 de junio. Se establece previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo, así como la correspondiente oferta en la Oficina de Empleo.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, incluyendo aprendizaje, cualificación y trabajo productivo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía, y tendrá una duración de 6 meses.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos veinticinco 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. Se considerará que una persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias.

d) Carecer de cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas (título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes), de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional del puesto de trabajo objeto del programa de Recualificación profesional Recual - 2022 a desarrollar en el 2023.

e) Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del programa.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o



inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

g) Ser desempleados/as, entendiéndose por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados/as registrados/as en las Oficinas de Empleo y Emprendedores de la Consejería competente en materia de empleo y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse en el momento de presentación de solicitudes e incorporación al Programa REQUAL con la formalización del contrato.

h) Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.

i) Además, y teniendo en cuenta la adaptabilidad a la oferta de puestos a desempeñar, se consideran como COLECTIVOS PRIORITARIOS para participar en el programa de formación en alternancia con el empleo:

- Personas mayores de 45 años
- Personas desempleadas de larga duración
- Personas con discapacidad
- Personas en situación de exclusión social
- Mujeres víctimas de violencia de género, que tendrán PRIORIDAD ABSOLUTA
- Víctimas de terrorismo
- Personas con responsabilidades familiares
- Personas procedentes de sectores afectados por la crisis ocasionada por el COVID-19, en especial de la hostelería, turismo y comercio

Siempre que cumplan los requisitos de formación de acceso al Programa REQUAL con un Nivel de Cualificación Profesional 1: "Para este nivel no existen requisitos académicos ni profesionales, pero los participantes deberán poseer las habilidades de comunicación suficientes para aprovechar el aprendizaje y en el caso de requerir competencias básicas previas, la oferta podrá incorporar complementos de formación".

La selección del/a alumno/a trabajador/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la OFERTA DE EMPLEO por la correspondiente oficina de empleo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas a que se opten, se dirigirán al Sr.



Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de SACEDON -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en horario de 09:00 a 14:00 horas, en la sede electrónica de la Entidad (<https://sacedon.sedelectronica.es>) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento de SACEDON.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo de un aviso indicando tal circunstancia, con la misma fecha de presentación, al correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de SACEDON a la dirección electrónica ayuntamiento@sacedon.es

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Instancia de solicitud (ANEXO II).
- Declaración responsable de reunir los requisitos, condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto. (incluido en anexo II)
- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos/as de la UEo TIE en los demás casos de extranjeros/as) o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- Informe de situación activa y laboral actualizado por el SEPE.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Currículum Vitae y acreditación de los méritos establecidos en la BASE SEXTA.

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

El/la participante en el proceso selectivo que no presentara la documentación que debe acompañar a la solicitud, o falseará o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para las OCHO plazas de Alumnos/as-Trabajadores/as ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y



excluidos/as.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es> y página web del Ayuntamiento, 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/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es> y página web del Ayuntamiento.

Se hace constar que a partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, todas las demás notificaciones o publicaciones del procedimiento se realizarán únicamente por el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sacedón.

SEXTA. Criterios de Selección

El proceso de selección de los/as 8 Alumnos/as-Trabajadores/as se estructurará en dos fases de carácter eliminatorio:

- La primera fase consistirá en la realización de un ejercicio práctico, si el número de solicitantes fuese mayor de 18 personas.
- La segunda fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos válidamente acreditados por los aspirantes.

Las puntuaciones de ambas fases son acumulativas sobre un total de 75 puntos.

Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta según lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 22 de la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, siempre que cumplan los requisitos de formación de acceso al Programa REQUAL con un Certificado de Profesionalidad nivel 1.

A.- Fase de realización de un ejercicio práctico.-

En caso de que el número de aspirantes fuese mayor de 18 serán convocados/as a la realización de un ejercicio práctico todos los/as aspirantes admitidos/as conforme a lo referido en la base Quinta; si el número fuese menor de 18 se pasará directamente a la fase de valoración de méritos.

El ejercicio práctico, en su caso, versará sobre las aptitudes de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones propias de los puestos de Alumno/a-Trabajador/a del Programa REQUAL y para cursar con aprovechamiento los módulos teóricos y prácticos de la especialidad.

Consistirá en responder a un test de cultura general de 20 preguntas con 3 o 4 respuestas alternativas, que puntuará 2 puntos cada una y en la que solo una de ellas será la correcta, sin que resten las respuestas erróneas. Y asimismo 2 preguntas abiertas cortas en las que se valorará su contenido y la capacidad de



expresión escrita, quedando sin puntuación la que no contenga al menos 3 líneas, y puntuándose a 5 puntos cada una.

El tiempo de duración de la prueba será de 30 minutos.

El Tribunal de Selección tendrá facultades para determinar el número de respuestas correctas que supongan la superación de la prueba.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 50 puntos.

Pasarán a la siguiente fase los/as aspirantes con las 18 mejores puntuaciones obtenidas en la primera fase, por orden de puntuación. En caso de empate, pasarán a la fase de valoración de méritos todos/as los/as que obtengan la misma nota de corte, el resto, no.

B.- Fase de valoración de méritos. -

Los/as aspirantes que hayan obtenido alguna de las 18 mejores puntuaciones en la fase anterior pasarán a esta fase de valoración de méritos y serán valorados/as hasta un máximo de 25 puntos de acuerdo con las puntuaciones reseñadas en el ANEXO I.

1.- Pertenencia a colectivos prioritarios, máximo 13 puntos

a) Mayores de 45 años, 2 puntos.

b) Parados/as de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)). Este extremo se acreditará mediante informe de periodos de inscripción como demandante de empleo en la oficina de empleo en la que estén inscritos/as de Castilla-La Mancha.

Se computará hasta un máximo de 3 puntos:

* Más de 12 meses y menos de 24 meses, 1 punto.

* Más de 24 meses y menos de 36 meses, 2 puntos.

* Más de 36 meses, 3 puntos.

A efectos del cómputo anterior se considerarán los periodos de inscripción siguientes:

- Fecha a partir de la cual se computarán los periodos de inscripción: Fecha de registro de la oferta de empleo en la Oficina Empleo.

- Tiempo computable de los periodos de inscripción: Cinco años anteriores a la fecha de registro de la oferta de empleo en la Oficina Empleo.

c) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%). Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de minusvalía del/la solicitante, expedido por el órgano competente. Las personas con minusvalía y con



Incapacidad Permanente (Total o Absoluta) certificado de capacidad o aptitud suficiente para realizar tareas propias del puesto solicitado, emitido por el órgano correspondiente (centro base de bienestar social de Guadalajara), 1 punto.

d) Personas en situación de exclusión social. Este extremo se acreditará con documento de reconocimiento de exclusión social expedido por la Administración correspondiente, 2 puntos.

e) Personas víctimas de terrorismo: Este extremo se acreditará con certificado expedido por la administración correspondiente, 1 punto

f) Personas con responsabilidades familiares: Cónyuge/pareja de hecho, hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas con discapacidad (al menos en un grado reconocido del 33%) que convivan con la persona solicitante y carezcan completamente de ingresos. Máximo 2 puntos.

Por cada familiar a cargo sin ingresos se otorgarán 0,5 puntos.

La acreditación de esta situación se efectuará mediante la aportación de los documentos que acrediten fehacientemente todos los aspectos/extremos de este apartado (vínculo familiar, convivencia, discapacidad y no existencia de ingresos)

g) Personas procedentes de sectores afectados por la crisis ocasionada por el COVID-19, en especial de la hostelería, turismo y comercio: 2 puntos.

La acreditación de esta situación se efectuará mediante la aportación de Certificado de empresa que acredite el motivo del cese de la extinción de la relación laboral.

f) Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas, siempre que cumplan los requisitos de formación, habida cuenta que en el Programa REQUAL se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiere. La acreditación de este extremo se realizará a través de Resolución Judicial o informe del Instituto de la Mujer.

2.- Situación /Expectativa laboral (Máximo 12 puntos)

a) Adaptabilidad/Idoneidad con la Especialidad (Máximo 7 puntos):

* Cursos de formación de menos de 30 horas en dicha especialidad o similar(1 punto)

* Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar (2 puntos).

* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar (4 puntos).

La acreditación de este extremo se efectuará a través de certificado de asistencia o título acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas, así como las materias impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.



b) Perfil Emprendedor (Máximo 5 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:

* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (3 puntos). La acreditación de este extremo se realizará por medio de un certificado de la Agencia tributaria.

* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo, excepto en la especialidad correspondiente a este Programa (2 puntos).

3. Otras situaciones.- Se restarán los puntos indicados a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en Programas Mixtos de Formación y Empleo en los últimos 5 años:

* 10 puntos menos por cada Programa en el que se haya participado en los últimos 5 años

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de Trabajo estará compuesto por 5 miembros (Presidente, Secretario y 3 Vocales), funcionarios o personal laboral designados/as por el Ayuntamiento de SACEDON, así como los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

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

Todos los/as miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La abstención y recusación de los/as 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/as 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 de Selección, por mayoría.

OCTAVA. Calificación

CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una



de las dos fases del proceso selectivo.

En caso de empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "U" (Resolución de 9 de mayo de 2022 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 114, de fecha 13 de mayo de 2022).

Finalizado el proceso de selección el Tribunal de Selección publicará la lista provisional y propuesta de aspirantes seleccionados y reservas en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones, y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas y propuesta con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

En caso de no presentarse alegaciones, la lista provisional y propuesta de aspirantes seleccionados se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

La propuesta que realiza el Tribunal a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación para la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as con mayor puntuación para los puestos de Alumno/a-trabajador/a ofertados no podrá contener más aspirantes que puestos existentes. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una Bolsa de Empleo por orden de puntuación.

NOVENA. Relación de Aspirantes y puntuación. Presentación de Documentos

1.-La resolución de la Alcaldía con la relación de aspirantes seleccionados con la calificación final para su contratación, se publicará en la sede electrónica, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, otorgando un plazo de tres días hábiles para que los aspirantes seleccionados aporten ante la Administración (Registro Municipal del Ayuntamiento), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y documentación y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo

Los/as aspirantes no seleccionados pasarán a formar parte, por orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal



o renuncia del/a aspirante seleccionado/a para el Programa de Recualificación profesional - REQUAL 2022 a desarrollar en el año 2023.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la Bolsa del/a trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los/as aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de Empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa de Empleo y en el momento de su contratación.

UNDÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de SACEDON con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de SACEDON, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DUODÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica, en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento de SACEDÓN.

Sacedón, a 8 de febrero de 2023- EL ALCALDE, Fdo. Francisco Pérez Torrecilla.

ANEXO I

PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN



1. Pertenencia a colectivos prioritarios (máximo 13 puntos):

a) Mayores de 45 años.	2
b) Parados/as de larga duración (Inscritos/as en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)(oficina de Castilla-La Mancha). Se computará hasta un máximo de 3 puntos:	
* Más de 12 meses y menos de 24 meses.	1
* Más de 24 meses y menos de 36 meses.	2
* Más de 36 meses.	3
c) Personas con discapacidad	1
d) Personas en situación de exclusión social.	2
e) Personas víctimas de terrorismo	1
f) Personas con responsabilidades familiares	2
g) Personas procedentes de sectores afectados por la crisis ocasionada por el COVID-19, en especial de la hostelería, turismo y comercio.	2
* Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas según criterios de la resolución de convocatoria.	

2. Situación /Expectativa laboral (máximo 12 puntos):

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 7 puntos):	
* Cursos de formación de menos de 30 horas en dicha especialidad o similar	1
* Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar	2
* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar.	4
b) Perfil Emprendedor (Máximo 5 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	3
* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.	2

3. Otras situaciones:

* 10 puntos menos por cada Programa en el que se haya participado en los últimos 5 años

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO/A-TRABAJADOR/A EN EL PROGRAMA RECUALDEENERGIAS RENOVABLES “operaciones basicas en el montaje y mantenimiento de instalaciones de energias renovables”, DEL AYUNTAMIENTO DESACEDÓN.

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS				
DNI/NIE		PERMISO DE TRABAJO	SI	NO
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		



DOMICILIO					
LOCALIDAD			CÓDIGO POSTAL		
TELÉFONO		TFNO. MÓVIL		EMAIL:	
MINUSVALÍA	SI	NO	GRADO	INDICAR CUÁL	
¿HA PARTICIPADO EN OTRA ESCUELA TALLER, TALLER DE EMPLEO, ¿TALLER DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL O CASA DE OFICIO?					
			SÍ	NO	INDICAR CUÁL Y AÑO:
SITUACIÓN LABORAL		TRABAJA		COBRA PRESTACIONES	COBRA SUBSIDIO POR DESEMPLEO
PERCIBE OTRAS AYUDAS ESTATALES (INDICAR CUÁL)					

DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

SIN ESTUDIOS	FP II	DOCTOR
ESTUDIOS PRIMARIOS	CICLO DE GRADO MEDIO	GRADO
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	CICLO DE GRADO SUPERIOR	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL I
GRADUADO ESCOLAR	BUP/COU/BACHILLERATO	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL II
ESO	DIPLOMATURA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL III
FP I	LICENCIATURA	OTROS
ESPECIALIDAD FORMACIÓN		AÑO DE FINALIZACIÓN
OTRAS TITULACIONES O CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL TALLER, EN SU CASO.		

SEÑALE SI SE ENCUENTRA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES(sólo si dispone de documentación acreditativa):

PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)	PERSONA EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL
PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 2 AÑOS)	PERSONA CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES
PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 3 AÑOS)	PERSONA DE SECTORES AFECTADOS POR COVID
MAYOR DE 45 AÑOS	MUJER VICTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO
PERSONA CON DISCAPACIDAD	PERSONA VICTIMA DE TERRORISMO

INDICAR TALLERES DE EMPLEO REALIZADOS ANTERIORMENTE (en la localidad y/o especialidad).

2022	Localidad	2021	Localidad
2020	Localidad	2019	Localidad
2018	Localidad		

EXPERIENCIA PROFESIONAL (puede también utilizar la parte de atrás de la solicitud para completar)

EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN

COMPROMISOS:

- El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa REQUAL promovido por el Ayuntamiento de SACEDÓN y la Junta de Castilla-La Mancha.



- El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo del Programa REQUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.
- Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la presentación de solicitud.
- Informe de situación activa y laboral actualizado por el SEPE.
- Informe de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).
- Currículum Vitae y acreditación de los méritos establecidos en la BASE SEXTA

Y LA DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LA-S SITUACION-ES EN QUE SE ENCUENTRE EL SOLICITANTE, EN SU CASO, CONFORME A LA BASE SEXTA

AUTORIZACIÓN:

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, la Consejería correspondiente de la JCCM procederá a verificar los datos reseñados, salvo que con autorice expresamente dicha comprobación:

- NO: Los acreditativos de la identidad, Seguridad Social (vida laboral), situación de desempleado y titulación académica.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de SACEDON como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

Firma

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



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE PADRONES DE TASAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, ALCANTARILLADO Y RECOGIDA DE BASURAS TERCER CUATRIMESTRE 2022

430

Aprobadas las matrículas de contribuyentes relativas a las tasas por prestación del servicio municipal de agua, tasa por prestación del servicio de alcantarillado y tasa por prestación del servicio municipal de recogida de basuras correspondientes al tercer cuatrimestre de 2022, quedan expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones por parte de los legitimados interesados durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de dichos padrones o matrículas producirá los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiendo interponerse por los interesados en caso de disconformidad con las liquidaciones tributarias recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición al público.

Yebes, a 8 de Febrero de 2023.-EL ALCALDE, Jose Miguel Cócera Mayor



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EMPRESAS

431

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Empresas del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES. (CEM)

TÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Objetivos del Centro de Empresas y Servicios a prestar

Artículo 3.- Régimen Jurídico.

Artículo 4.- Dotación del Centro de Empresas Municipal

Artículo 5.- Beneficiarios de los despachos y del servicio de domiciliación de sociedades.

TÍTULO 2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO AL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL

Artículo 6.- Convocatoria

Artículo 7.- Presentación de solicitudes, plazo y documentación a adjuntar.

Artículo 8.- Subsanación de los defectos de las solicitudes

Artículo 9.- Comisión de Valoración

Artículo 10.- Criterios de Valoración

Artículo 11.- Procedimiento de adjudicación de despacho empresarial o puesto de autónomo.

Artículo 12.- Bolsa de proyectos empresariales en espera



TÍTULO 3.- NORMAS GENERALES DE LA CESIÓN DE USO DE LOS DESPACHOS.

Capítulo I

Naturaleza jurídica. Inicio de la prestación del servicio y obligaciones del beneficiario. Derechos. Condiciones del despacho asignado. Permuta de despachos

Artículo 13.- Cesión de uso de despachos.

Artículo 14.- Formalización de la cesión. Obligaciones del Beneficiario.

Artículo 15.- Derechos de los beneficiarios.

Artículo 16.- Condiciones de los despachos asignados.

Artículo 17.- Permuta, ampliación del número de los despachos empresariales, traslados de despachos.

Capítulo II

Duración de la cesión y causas de resolución.

Artículo 18.- Duración de la cesión.

Artículo 19.- Causas de resolución

Capítulo III

Precio Público, fianza y seguro de responsabilidad civil

Artículo 20.- Precio Público

Artículo 21.- Fianza

Artículo 22.- Seguro de responsabilidad civil

TÍTULO 4.- RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL. CEM

Capítulo I

Funcionamiento Interno del Centro: normas generales

Artículo 23.- Horario de acceso al Centro.

Artículo 24.- Horario de recepción de mercancías y aprovisionamientos de carga.

Artículo 25.- Horario de apertura y uso de las zonas comunes.

Artículo 26.- Limpieza de las zonas comunes del centro

Artículo 27.- Limpieza de los despachos



Artículo 28.- Basura y desechables de las empresas

Artículo 29.- Custodia y guarda de llaves.

Artículo 30.- Notificación de deficiencias o averías.

Artículo 31.- Responsabilidad del uso de las instalaciones.

Artículo 32.- Sistemas de seguridad y alarma

Artículo 33.- Modificación de estructura y diseño

Artículo 34.- Difusión de la imagen del Centro de Empresas de Yunquera de Henares.

Artículo 35.- Aulas de formación y/o salas de reuniones.

Artículo 36.- Seguimiento de la empresa.

Artículo 37.- Prohibiciones y limitaciones

TÍTULO 5.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 38.- Tipificación de infracciones y sanciones.

Artículo 39.- Clasificación de las infracciones.

Artículo 40.- Sanciones.

Artículo 41.- Reposición e indemnización

Artículo 42.- Responsables

Artículo 43.- Procedimiento

Artículo 44- Medidas Provisionales

TÍTULO 6.- SERVICIO DE DOMICILIACIÓN SOCIAL, FISCAL Y COMERCIAL DE SOCIEDADES.

Artículo 45.- Características de este servicio y formas de acceso.

Artículo 46.- Duración del contrato de domiciliación de empresas.

Artículo 47.- Régimen económico del contrato de domiciliación de empresas.

TÍTULO 7.- ENTRADA EN VIGOR

Artículo 48- Disposición Final.

TÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES.



Artículo 1.- Objeto.

El objeto del presente Reglamento es regular la adjudicación y uso temporal de las oficinas y zonas comunes del Centro de Empresas Municipal, CEM, sito en el Paseo de la Estación esquina calle Joaquín Sorolla, mediante el pago de un precio público; establecer las normas de su funcionamiento y organización; así como los derechos y obligaciones de sus usuarios o beneficiarios, previamente seleccionados por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

De igual forma son el complemento para las cláusulas contenidas en el contrato de cesión suscrito entre los adjudicatarios y el Ayuntamiento y para el contrato de domiciliación de sociedades.

Artículo 2.- Objetivos del Centro de Empresas y Servicios a prestar

El Centro de Empresas Municipal de Yunquera de Henares (CEM) se constituye como un espacio físico destinado a la promoción del emprendimiento y fomento de la competitividad, diseñado como instrumento de impulso a la creación, desarrollo y consolidación de la actividad empresarial; buscando con ello prestar el apoyo indispensable tanto a los emprendedores que inician la puesta en marcha de su negocio, como a las empresas de nueva creación que necesitan consolidar su posición en el mercado y que se perfilan como empresas viables, generadores de empleo.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares ofrece para ello una infraestructura que combina la utilización temporal de despachos a empresas y emprendedores, mediante el pago de un precio público más reducido que los del mercado; así como la prestación de unos servicios comunes para cubrir las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de los diferentes proyectos empresariales. Fomentando especialmente las actividades innovadoras y/o aquellas actividades que se consideren de especial interés económico o social.

En general, emprendedores y empresarios están llamados a jugar un papel de primer orden en la evolución hacia una economía sostenible, tomando en consideración las dificultades a las que se enfrentan en los primeros años de funcionamiento. Para ello, el centro busca dotarles de un entorno de estabilidad y especial protección que permita a las empresas y emprendedores de reciente creación alcanzar una situación que posibilite su posterior desarrollo independiente.

Siendo evidente que facilitar medios materiales e infraestructura de apoyo al emprendedor y empresa en los primeros años de vida, junto el aprovechamiento de servicios empresariales de apoyo en la gestión y formación específica, es un factor clave y eficaz en el desarrollo local.

Las empresas que no precisen de despacho o local de negocio y que estén constituidas bajo la forma de sociedad, podrán solicitar la domiciliación social de la misma en el Centro de Empresas.

Por otra parte, uno de los objetivos de este Ayuntamiento es propiciar el desarrollo de un tejido empresarial complementario al existente, apoyando la diversificación



de la actividad económica en el municipio.

En resumen, los objetivos que se pretenden alcanzar con los servicios que se prestan a las empresas que se instalen o domicilien en el Centro de Empresas del Ayuntamiento de Yunquera de Henares son los siguientes:

- a. Mejorar las oportunidades de los emprendedores de Yunquera de Henares, ofreciendo un espacio para desarrollar la actividad en unas condiciones económicas más ventajosas que las existentes en el mercado.
- b. Apoyar y fomentar la continuidad de las ya constituidas.
- c. Fomentar la diversificación productiva del municipio.
- d. Dinamizar el tejido empresarial orientándolo hacia la mejora de la competitividad, eficiencia y rentabilidad.
- e. Favorecer la creación de puestos de trabajo que conlleva la creación de empresas y su proyección futura sobre el tejido socio-económico de Yunquera de Henares.
- f. Servir de elemento canalizador del conocimiento, facilitando el intercambio de experiencias.
- g. Llevar a cabo el cumplimiento de estos objetivos con un coste razonable. Los servicios que se presten han de tener en cuenta el público objetivo al que se dirigen, al tiempo que se ha de conseguir un equilibrio entre los gastos y los ingresos.

Servicios a las Empresas:

- Seguridad (alarma) y sistema de prevención de incendios.
- Suministros de las zonas comunes
- Mantenimiento y reparación del Edificio
- Publicidad y promoción del Centro
- Limpieza de zonas comunes
- Seguro de edificios

Artículo 3.- Régimen Jurídico.

El presente Reglamento se rige por las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real Decreto 2568//1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueban el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se



transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Normativa en materia de Derecho Civil.

Artículo 4.- Dotación del Centro de Empresas Municipal

El Centro de Empresas Municipal, ubicado en LA SEGUNDA PLANTA del edificio, está dotado de los siguientes despachos y elementos comunes:

- 5 despachos dotados de suministro de energía eléctrica, instalación de telefonía e internet, climatización por aire frío y caliente y cuantos otros resulten necesarios para su puesta en servicio; a excepción de mobiliario, equipos informáticos, telemáticos, contratos de telefonía e internet y otros elementos decorativos.

Los despachos cuentan con las siguientes medidas, de mayor a menor tamaño:

- 45,85 m².
- 31,40 m².
- 23,95 m².
- 18,90 m².
- 18,30 m².
- Un baño común con acceso a minusválidos de 8,50 m².
- Hall de acceso a los despachos, baño y pasillo de 28,35 m².
- Office de 40 m².

En LA PLANTA PRIMERA del edificio se encuentra el Centro de Formación con despacho; salas de reuniones, baños. Se destinarán, además del uso que de los mismos haga la Entidad Local, a considerarse elementos comunes del Centro de Empresas. A detallar:

- El Centro de Formación cuenta con un aula equipada de 91,35 m², que contará con la homologación según la normativa vigente en materia de formación.

Existe la posibilidad de dividirse en dos aulas, según las necesidades que se presenten para emprendedores, desempleados y empresarios.

Las acciones formativas se podrán organizar por los propios beneficiarios de las instalaciones para cubrir sus necesidades, como por empresa autorizada, según la normativa establecida por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

- Sala de reuniones de 39,85 m².

- Sala de reuniones de 35 m².

- Tres baños: para hombres, mujeres y minusválidos de 3.65 m², 6.30 m² y 13.50 m², respectivamente.

- Cuarto de limpieza.



- Hall- recibidor de 28.25 m².

- Vestíbulo en la parte trasera del edificio con ascensor de 12.45 m².

Artículo 5.- Beneficiarios de los despachos y del servicio de domiciliación de sociedades.

Podrán solicitar la adjudicación de un despacho en el centro de Empresas de Yunquera de Henares todos aquéllos emprendedores y empresas con proyectos de creación de negocio y/o empresas en funcionamiento que cumplan con los requisitos previos más abajo detallados y cuyo plan de empresa o proyecto empresarial sea considerado viable, técnica y económicamente, por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares. Valorado por la Comisión creada a tal efecto y que no desempeñe una actividad empresarial excluida por la Comisión de Valoración.

Los emprendedores pueden solicitar la adjudicación de un despacho debiendo estar constituida la forma jurídica de la empresa en el momento de la firma del contrato de arrendamiento. De no ser así, el despacho empresarial o puesto de autónomos quedará vacante y pasará a adjudicarse al siguiente de la lista de espera ordenada por la mayor puntuación de los criterios de adjudicación.

Para determinar la fecha de creación de la empresa, se tomará como referencia el alta de la declaración censal del Impuesto de Actividades Económicas de la Agencia Tributaria.

Serán beneficiarias las personas físicas o jurídicas habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones declaradas.

Todas las empresas deberán cumplir con las condiciones de seguridad, salubridad, acústicas, medioambientales etc, estipuladas en las ordenanzas municipales, debiendo obtener para su implantación la correspondiente licencia de actividad.

Cada beneficiario persona física o jurídica está obligada a suscribir un contrato de arrendamiento conforme a las normas de derecho civil, en el que quedará reflejado los plazos y condiciones que señale la Administración Municipal.

El Centro de Empresas estará destinado a las empresas y emprendedores, entendiéndose por tales:

- Empresas nuevas: Que comiencen la actividad económica con su instalación en el Centro de Empresas.
- Empresas en proyecto: Que deberán constituirse con carácter previo a su instalación en el Centro.
- Empresas recientes: Con una antigüedad máxima del negocio de tres años a contar desde el inicio de la actividad hasta la fecha de presentación de la solicitud y siempre y cuando haya espacio en el Centro de Empresas.
- Empresas con más de tres años de actividad: siempre y cuando haya despachos vacantes en el Centro y éstos no hayan sido solicitados por empresas nuevas, en proyecto o recientes.



Las empresas candidatas deberán tener la consideración de PYME, de acuerdo con la definición establecida en la normativa de la Unión Europea vigente en cada convocatoria.

Las actividades a desarrollar deberán ser, en todo caso, compatibles con las características físicas del CEM y con el fin al que está destinado.

Deben tener el domicilio fiscal en Yunquera de Henares y que establezcan el domicilio de actividad en la sede del Centro de Empresas.

El órgano competente para convocar y resolver podrá considerar, de forma motivada, que no se reúnen los requisitos para obtener la condición de beneficiario cuando existan deudas con el Ayuntamiento en período de apremio o por circunstancias legales o de hecho.

Podrán optar al servicio de domiciliación de sociedades:

Las empresas constituidas o en fase de constitución que no precisen de despacho podrán solicitar el servicio de domiciliación social, fiscal y/o comercial de su empresa, entendiéndose por domicilio social aquél que figura en las escrituras de la sociedad, por domicilio fiscal aquél en el que se reciben las notificaciones tributarias de la AEAT y por domicilio comercial el utilizado para proyectar la imagen de la empresa.

TÍTULO 2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO AL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL

Artículo 6.- Convocatoria.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares establecerá un sistema continuo de convocatoria basado en un procedimiento abierto de estudio y selección de proyectos empresariales y la consiguiente cesión de los despachos vacantes en el CEM.

La información y modelos normalizados se encontrarán en el tablón electrónico del Ayuntamiento y en la Registro ubicado en las instalaciones municipales.

Artículo 7.- Presentación de solicitudes, plazo y documentación a adjuntar.

Las solicitudes de despachos empresariales o puestos de autónomos junto con la documentación adicional que en su caso se exija, se presentarán en los modelos normalizados que se aprueben y dentro de los plazos establecidos en la convocatoria, por cualquiera de los medios previstos en la Ley.

Irán dirigidas al Concejal de Economía y Hacienda en la instancia oficial y se presentarán ante el Ayuntamiento de Yunquera de Henares mediante las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Indicando por orden de preferencia el número de despacho o puesto de autónomo



que se solicita y teniendo en cuenta que cada empresa puede ser beneficiaria del uso de dos despachos como máximo.

Los impresos de solicitud estarán disponibles en el Registro General del Ayuntamiento y en su página web.

No se tendrán en cuenta ni se tramitarán las solicitudes que no se presenten en los referidos modelos normalizados.

Deberá tenerse en cuenta, al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que, en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Documentación: Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, según proceda, todo ello sin perjuicio de la documentación adicional que se precise en la correspondiente convocatoria:

Junto al impreso de solicitud normalizada, firmado por el representante de la empresa o el promotor del proyecto, se deberá acompañar:

1. Declaración responsable suscrita por el representante legal de la empresa en la que se acredite que la empresa está incluida dentro de la definición de PYME, establecida en la normativa de la Unión Europea vigente en dicha convocatoria.
2. Declaración responsable suscrita por el representante legal de la empresa o autónomo que acredite que se está al corriente de pago de todo tipo de obligaciones con la Hacienda Municipal y con la Administración Estatal, así como con la Seguridad Social.
3. En el caso de personas físicas, copia del DNI o NIE del promotor solicitante. Los ciudadanos extracomunitarios, además del NIE, deberán aportar permiso de trabajo. En el caso de personas jurídicas, copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante y fotocopia del DNI de los socios.
4. En el caso de personas jurídicas, copia de los estatutos de la sociedad y de la escritura de constitución en la que conste la inscripción definitiva en el Registro Mercantil y, en su caso, las actualizaciones oportunas. Además, CIF definitivo de la empresa.



5. Plan de negocio.
6. Currículum de los promotores.
7. Tanto para empresarios individuales como para empresas que hayan iniciado su actividad, modelo 036 ó 037 donde conste fecha de alta en la misma.
8. Alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, general o autónomos, y último recibo o justificante de pago de cada uno de los socios trabajadores en la empresa o del empresario individual.

Si no se ha iniciado aún la actividad, se presentará el referido alta en el plazo máximo de treinta días desde la publicación de la resolución de aprobación de la lista de valoración de las solicitudes presentadas y asignación del despacho y, en todo caso, antes de la formalización del acuerdo que habilita el uso de los despachos o puestos de autónomo. Además presentarán declaración responsable de fecha prevista de inicio.

En ningún caso se atenderán solicitudes en las que la fecha prevista de inicio supere en treinta días la fecha prevista de la publicación de la resolución de aprobación de la lista de valoración de las solicitudes presentadas y asignación del despacho y, en todo caso, antes de la formalización del acuerdo que habilita el uso de los despachos o puestos de autónomo.

9. En su caso, copia de los contratos de los trabajadores debidamente formalizados e inscritos en la Oficina de Empleo.
10. En su caso, demanda de empleo, o justificante de la Oficina de Empleo, de los promotores que se impliquen laboralmente en el proyecto y de los trabajadores contratados por la empresa.
11. En su caso, certificado de discapacidad de promotores y empleados contratados por la empresa.
12. Copia del Seguro de Responsabilidad Civil contratado.

La presentación de solicitudes implica por parte del empresario la aceptación incondicionada de las condiciones establecidas en la correspondiente convocatoria.

La falta de viabilidad del proyecto se considera requisito excluyente, por lo que nunca podrán ser beneficiarios de un despacho empresarial opuesto de autónomo en el Centro de Empresas, aquellos solicitantes que no presenten un plan de empresa viable técnica y económicamente.

Artículo 8.- Subsanación de los defectos de las solicitudes

Si la solicitud no reuniese los datos exigidos o no se acompañase toda la documentación exigida, conforme a lo previsto en el número anterior, se efectuará un único requerimiento a la persona o entidad solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de diez días hábiles, advirtiéndole que de no hacerlo en plazo se le tendrá por desistido en su solicitud, previa resolución, en los términos previstos en el art 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 9.- Comisión de Valoración



Se creará una Comisión de Valoración compuesta por tres miembros para la valoración de los proyectos empresariales y planes de empresa presentados por los solicitantes de despachos empresariales y / o puestos de autónomos siguiendo los criterios de baremación detallados en este Reglamento. Esta Comisión de Valoración es la encargada de elaborar el listado de solicitantes de despachos empresariales y los puestos de autónomos ordenados de mayor a menor puntuación, según los criterios de baremación.

Artículo 10.- Criterios de Valoración.

Los criterios de valoración se detallan a continuación con la correspondiente puntuación:

- Viabilidad técnica y económica del Plan de empresas presentado: de 0 a 5 puntos.

Se dará carácter preferente a empresas jurídicas o físicas localizadas en Yunquera de Henares.

Se dará carácter preferente a empresas jurídicas o físicas de reciente creación según la declaración censal de la agencia tributaria.

- Carácter innovador de la empresa o del proyecto empresarial: De 0 a 3 puntos.
- Creación de empleo: De 0 a 3 puntos.

- 0,5 puntos por cada contrato indefinido de trabajadores de la empresa jurídica o física.

- 0, 20 puntos por cada contrato de duración determinada de más de 6 meses

Artículo 11.- Procedimiento de adjudicación de despacho empresarial o puesto de autónomo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el plazo de diez días hábiles de subsanación previsto en el artículo 9 del presente Reglamento, la Comisión procederán al examen y estudio de los proyectos presentados, conforme a los criterios de valoración previstos en la correspondiente convocatoria; y elaborará un informe de valoración de las solicitudes presentadas en función de los citados criterios de valoración que elevará al Concejal de Economía y Hacienda para su aprobación.

El Concejal de Economía y Hacienda procederá a dictar resolución aprobando la lista de valoración de solicitudes de acceso al CEM, ordenadas de mayor a menor puntuación, con indicación de los despachos asignados a cada uno de los proyectos que hubieren resultado seleccionados para uso de los mismos.

De acuerdo con los criterios de baremación descritos, en el caso de que varios proyectos obtengan la misma puntuación, el empate se resolverá teniendo en cuenta las siguientes consideraciones en orden de prioridad:



- Viabilidad técnica y económica del Plan de empresa.
- Localización de la empresa jurídica o física.
- Fecha de creación de la empresa jurídica o física.
- Carácter innovador y de base tecnológica de la empresa o del proyecto empresarial.
- Creación de empleo.

La lista de valoración de solicitudes se publicará en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento.

Tras la publicación de la lista de valoración de solicitudes presentadas, se procederá, en el plazo máximo de un mes, a la formalización del correspondiente acuerdo con cada uno de los empresarios seleccionados.

La formalización habilitará al empresario a la utilización de los despachos o puestos de autónomo adjudicados.

Los despachos o puestos de autónomos se entregarán libres y expeditos de mobiliario, firmándose, en su caso, un acta de recepción del espacio a utilizar. Será de cuenta del beneficiario los gastos individualizados correspondientes al uso del espacio y al desarrollo de la actividad, incluidos los impuestos, las tasas de inicio, así como los gastos de alta y consumo de la / s líneas telefónicas, alta y consumo de servicios de Internet y otras comunicaciones.

En todo caso los proyectos aprobados quedarán condicionados para su implantación en el Centro de Empresas de Yunquera de Henares a la obtención de la oportuna licencia de actividad.

Artículo 12.- Bolsa de proyectos empresariales en espera

Proyectos empresariales en espera y asignación de solicitudes.

1.- Los proyectos que no hayan sido propuestos para la cesión de uso de despachos o puesto de autónomo, por haber obtenido una puntuación inferior a la de los proyectos seleccionados formarán la "Bolsa de proyectos empresariales en espera".

La referida bolsa se configurará por orden de prelación, en función de la calificación obtenida en el proceso de selección correspondiente, reordenándose cada vez que se incluyan nuevos proyectos en la misma.

A ella se recurrirá para cubrir posibles vacantes. La validez de estas solicitudes será de cuatro años naturales, transcurrido este tiempo deberán reactivarse mediante nueva solicitud.

2.- Vacantes.- Producida una vacante en los despachos del CEM de Yunquera de Henares, la comisión de valoración procederán a informar al Concejal de Economía y Hacienda en relación al derecho a la utilización del despacho por aquel empresario que, habiendo participado en la selección de proyectos empresariales,



hubiera obtenido un informe previo favorable de viabilidad y se encuentre el siguiente en la “bolsa de proyectos empresariales en espera”, por orden de puntuación.

En el caso de que una empresa renuncie a un despacho empresarial o un puesto de autónomos, una vez le haya sido concedido o se agote el periodo de vigencia, perderá todo derecho sobre el mismo pasándose a estudiar nuevas solicitudes o, en caso de concurrencia, se propondrá la adjudicación del siguiente proyecto más puntuado en la baremación.

En caso de que varios proyectos obtengan la misma puntuación, el empate se resolverá según los criterios establecidos en el artículo anterior.

TÍTULO 3.- NORMAS GENERALES DE LA CESIÓN DE USO DE LOS DESPACHOS.

Capítulo I

Naturaleza jurídica. Inicio de la prestación del servicio y obligaciones del beneficiario. Derechos. Condiciones del despacho asignado. Permuta de despachos.

Artículo 13.- Cesión de uso de despachos

El derecho a la utilización de los despachos del Centro de Empresas Municipal se rige por las normas contenidas en este reglamento, en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, el Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y demás legislación de régimen local.

Artículo 14.- Formalización de la cesión. Obligaciones del beneficiario

1. La cesión de los despachos se formalizará mediante el correspondiente documento administrativo a firmar entre las partes en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de aprobación de la lista de valoración y asignación de despachos. Debiendo acreditar con carácter previo a la toma de posesión del mismo, el ingreso en las arcas municipales del pago de la fianza correspondiente, equivalente a dos mensualidades de cuota. Esta cantidad le será retenida hasta la definitiva extinción del contrato.

La formalización del correspondiente acuerdo comportará el derecho a tomar posesión del despacho asignado, así como el compromiso de cumplir con las normas del presente Reglamento de Régimen Interno del Centro de Empresas municipal Siendo de una duración máxima de cuatro años.

La entrega de llaves del despacho o puesto de autónomo asignado se efectuará en el Ayuntamiento, previa acreditación del cumplimiento por parte del beneficiario de las condiciones dispuestas en el párrafo anterior.



Si transcurrido el plazo de un mes desde la publicación de la resolución de aprobación de la lista de valoración y asignación de despachos, los empresarios seleccionados no proceden a la formalización del acuerdo de cesión del despacho o puestos de autónomo asignados, comportará automáticamente la renuncia a su derecho de uso, siempre y cuando la falta de formalización sea por causa imputable al mismo y no a la administración.

En estos casos, el derecho a la utilización del despacho o puesto de autónomo corresponderá a quien se encuentre en el primer puesto de la lista de espera.

El precio mensual a abonar será revisado anualmente de acuerdo con el Índice de Precios al Consumo y les será de aplicación el impuesto correspondiente.

El precio se exigirá en régimen de liquidación directa a practicar por la empresa adjudicataria del Centro de Empresas en cada momento, constando en el contrato de arrendamiento las cantidades mensuales a ingresar y la fecha de ingreso en cumplimiento de la normativa aplicable al contrato. En el caso que se aumenten servicios comunes a prestar por la Entidad Local en aras a mejorar el servicio prestado, se repercutirá en el precio final, previa información a los interesados.

2. Obligaciones del beneficiario. Serán obligaciones del beneficiario seleccionado o autorizado:

- Iniciar la actividad en el plazo máximo de tres meses, desde la fecha del contrato de arrendamiento.
- No ceder a terceros el uso del despacho o puesto de autónomo.
- Realizar a su cargo las obras de acondicionamiento del local, autorizándose previamente por la Entidad Local. Así como las altas y bajas de los contratos de telefonía e internet. A la finalización del contrato de arrendamiento las obras quedarán en beneficio del centro de Empresas sin derecho a reclamación alguna o indemnización de cualquier clase por parte del beneficiario.
- Instalar y mantener con medios técnicos y económicos propios, cuantos equipamientos especiales sean precisos, en su caso, para evitar evacuaciones nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas; ya sea en el interior del propio Centro de Empresas como en su entorno exterior.
- Devolver el local en idénticas condiciones a como se recibió en el momento de la formalización del contrato. La fianza quedará adscrita al cumplimiento de dicha obligación. Si las deficiencias que el beneficiario produjera en el espacio arrendado fueran superiores a la garantía establecida, deberá ampliarla hasta cubrir completamente el precio de las reparaciones.
- No modificar el objeto de la empresa para el que resultó beneficiario de un espacio en el Centro de Empresas, salvo autorización expresa del Ayuntamiento, previa solicitud del interesado.
- Solicitar cuantas licencias, autorización y permiso sean necesarios para el comienzo de la actividad de que se trate, siendo de su cargo todos los tributos y demás gastos que se deriven del primer establecimiento del negocio y del ejercicio de la actividad, prevista en contrato de arrendamiento.
- Cumplir la normativa vigente en materia laboral, seguridad social y de



seguridad e higiene en el trabajo, prevención de riesgos laborales poniendo a disposición los listados correspondientes al personal empleado por la empresa así como los documentos de orden sociolaboral que requiera el Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

- Comunicar al Departamento de Servicios Municipales de la Entidad Local la relación de las personas que van a tener acceso al centro vinculadas al proyecto empresarial, así como comunicar cualquier variación de dicha relación.
- No manipular los servicios comunes.
- A la finalización del contrato, en un plazo máximo de 48 horas, el cesionario deberá dejar libre y expedito el despacho a disposición del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.
- Permitir la ejecución de las obras de reparación, conservación o mejora que ordene el Ayuntamiento de Yunquera de Henares por estimarlas necesarias en el espacio arrendado, para mantenerlo en buen estado de conservación.
- Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, en cualquier momento y en el lugar objeto del contrato de arrendamiento, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación.
- Suscribir, al otorgamiento del contrato de arrendamiento, una póliza de Responsabilidad Civil a terceros, que deberá tener vigencia durante el periodo contractual. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería entera responsabilidad del beneficiario. Anualmente, el beneficiario estará obligado a presentar a la Entidad Local la copia de la póliza de responsabilidad civil así como la copia del pago del recibo de la misma.
- Cumplir los requisitos legales referentes a la actividad empresarial: comunicación de apertura del centro de trabajo, obtención del libro de visitas, obtención de las hojas de reclamación, etc.
- Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, Seguridad Social, Comunidad de Castilla la Mancha y el Ayuntamiento de Yunquera de Henares.
- Cumplir con lo establecido en este Reglamento, que no conste detallado.

Artículo 15.- Derechos de los beneficiarios.

- Utilizar y disfrutar del espacio arrendado.
- Utilizar los elementos y espacios comunes gratuitamente, previa solicitud de reserva al Ayuntamiento de Yunquera de Henares, conforme al orden de entrada de las solicitudes presentadas.

Artículo 16.- Condiciones de los despachos asignados.

El despacho se entregará en estado de uso normalizado, sin mobiliario, disponiendo de todos los suministros de energía eléctrica, instalación de telefonía e internet y los necesarios para su puesta en servicio, a excepción de equipos informáticos, líneas y equipos telefónicos, equipamientos telemáticos, mobiliario y demás elementos de carácter decorativo.



Artículo 17.- Permuta, ampliación del número de los despachos empresariales, traslados de despachos.

Si durante la vigencia de la prestación del servicio de utilización de los despachos, los empresarios seleccionados estuvieran interesados en realizar una permuta de su despacho o puesto de autónomo con otro empresario seleccionado, es decir, intercambiar sus despachos empresariales, podrá hacerse efectivo con autorización expresa de la Entidad Local; dándole traslado del documento administrativo formalizado entre las partes, donde quede reflejado su acuerdo y justificación de lo solicitado.

Ello sin necesidad de concurrir de nuevo al proceso de selección y asumiendo los interesados cualquier coste derivado de la permuta. La permuta no supondrán variación alguna en el plazo de duración.

Asimismo, los beneficiarios que ya dispongan de un despacho y deseen contratar un nuevo despacho empresarial o que precisen de un traslado a un despacho empresarial diferente al que se adjudicó mediante contrato de arrendamiento, deberán presentar la correspondiente solicitud, adjuntado además una memoria justificativa del cambio. Las ampliaciones y los traslados no variarán el periodo de estancia máxima en el Centro de Empresas.

Capítulo II

Duración de la cesión y causas de resolución

Artículo 18.- Duración de la cesión.

La cesión de los despachos tendrá una duración máxima de cuatro años.

Artículo 19.- Causas de resolución

1. La cesión de uso de los despachos y puestos de autónomo se extinguirán por las siguientes causas:

1.a La falta de la presentación en plazo del justificante del inicio de la actividad previsto en este Reglamento.

1.b Incumplimiento injustificado del Plan de Empresas que se presentó en la solicitud de convocatoria, especialmente en aquéllos aspectos objeto de baremación.

1.c La falta de abono o retraso en el pago de una mensualidad del precio público.

1.d La reiteración en la devolución de domiciliaciones giradas. Se considera reiteración si se producen más de tres devoluciones en un período anual, aunque se abonen posteriormente.



- 1.e El cese efectivo de la actividad económica.
- 1.f Cualquier falsedad en la documentación presentada para la solicitud de la prestación de servicios del CEM.
- 1.g El cambio de la actividad empresarial desarrollada por la empresa sin la expresa autorización de la Entidad Local.
- 1.h Muerte o incapacidad sobrevenida de la persona física o extinción de la personalidad jurídica en caso de personas jurídicas.
- 1.i Transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del adjudicatario de la cesión de uso de la instalación.
- 1.j Desaparición del bien.
- 1.k Mutuo acuerdo de las partes.
- 1.l Desafectación del Centro de Empresas.
- 1.m La finalización del plazo de vigencia.
- 1.n La renuncia del usuario a continuar en el despacho o puesto de autónomo.
- 1.o Descuido notable de la conservación y mantenimiento del espacio, no llevando a cabo las reparaciones que se precisen.
- 1.p Cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la cesión de uso de las instalaciones.
- 1.q El incumplimiento de cualquier otra obligación contenida en el presente Reglamento.
- 1.r Las demás previstas en la legislación vigente.

2. En caso de renuncia, el empresario deberá comunicar a la Entidad Local por escrito, con una antelación mínima de un mes, su voluntad de dejar de disfrutar del uso del despacho y de los servicios asociados. No obstante, el precio público se seguirá devengando hasta la fecha efectiva del cese de la utilización del despacho o puesto de autónomo. En cualquier caso, la resolución no originará al usuario derecho a indemnización de ninguna clase.

3. Constatada por la Entidad Local la concurrencia de alguna de las causas que pueden dar lugar a la resolución del título que habilita al uso de las instalaciones, se procederá a la incoación del correspondiente expediente de resolución, concediendo al titular de éste un plazo de 10 días para formular alegaciones y/o aportar los documentos que tenga por conveniente.

A los efectos de entender incumplida la obligación prevista en el apartado c) del artículo 20.1 relativa a la falta de abono o retraso en el pago de una mensualidad



del precio público, se entenderá que existe incumplimiento desde que transcurra el plazo del artículo 62.5 de la Ley General Tributaria tras la notificación al interesado de la providencia de apremio.

Para el cobro de cualquier cantidad derivada del uso del centro no abonada dentro del período voluntario, se seguirá la vía de apremio.

4. Una vez acordada por la Entidad Local la resolución del título que habilita al uso de las instalaciones, se otorgará al titular un plazo máximo de cinco días para proceder al desalojo del despacho o puesto de autónomo, procediendo el Ayuntamiento a evaluar el estado en que se encuentra para cuantificar y reclamar los daños que puedan derivarse.

En caso de que el titular del despacho o puesto de autónomo persista en no abandonar el mismo, se dará traslado del expediente al área de gobierno competente a los efectos de adoptar las medidas oportunas para llevar a cabo el correspondiente desahucio administrativo; todo ello sin perjuicio de la reclamación de los daños y perjuicios que procedan.

Capítulo III

Precio Público, fianza y seguro de responsabilidad civil

Artículo 20.- Precio público

Será de cuenta del autorizado el pago del precio por la cesión del espacio y por la prestación de los servicios comunes del centro, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de establecimiento y fijación del precio público por la prestación de servicios en el CEM.

El ingreso del precio público se realizará mediante domiciliación bancaria y será cargado por el Ayuntamiento en la cuenta designada a tal efecto por el interesado dentro de los diez primeros días de cada mes.

Artículo 21.- Fianza

Los empresarios que resulten seleccionados, con carácter previo a la entrega de llaves del despacho o puesto de autónomo, deberán ingresar en la forma que determine la Tesorería Municipal y en concepto de fianza, una cantidad igual al importe de dos mensualidades calculadas con base en el precio público que sea de aplicación.

La falta de depósito previo de la cantidad prevista en el párrafo anterior comportará, automáticamente, la renuncia al derecho a la cesión de la instalación.

La fianza quedará afectada al pago de cualquier daño o desperfecto que el cesionario pueda ocasionar a las instalaciones objeto de cesión y, subsidiariamente, será aplicada al pago de las mensualidades que pudieran quedar pendientes, previa resolución de la autorización.



Artículo 22.- Seguro de responsabilidad civil

Corresponde a la persona física o jurídica seleccionada, la asunción de la responsabilidad civil que le pudiera corresponder por sus actuaciones, según lo determinado en el objeto del presente Reglamento, a cuyo efecto deberá concertar la correspondiente póliza de seguro responsabilidad civil, con un límite mínimo de 150.000 euros.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares cuenta con un seguro para el aseguramiento del edificio y su contenido.

TÍTULO 4.- RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL

Capítulo I

Funcionamiento Interno del Centro: normas generales

Artículo 23.- Horario de acceso al Centro.

El centro de empresas abrirá en el siguiente horario:

- Horario de apertura de lunes a viernes inclusive: 8:00 horas.
- Horario de cierre de lunes a viernes inclusive: 22:00 horas.
- Horario de apertura los sábados: 9:00 horas.
- Horario de cierre los sábados: 15.00 horas
- Domingos y festivos: Cerrado.

Este horario será el único dentro del cual las empresas residentes podrán realizar su actividad empresarial y fuera del cual el Centro permanecerá cerrado sin que ninguna empresa, emprendedor, delegado, operario, trabajador, visitante, proveedor o cualquier otra persona ajena al Ayuntamiento de Yunquera de Henares pueda permanecer en el interior de sus dependencias comunes ni privadas.

Las puertas del Centro de Empresas permanecerán abiertas de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes. A partir de ese horario y hasta las 22.00 horas, el acceso del público que acceda a cada una de las empresas se hará mediante llamada por interfono a cada una de ellas, siendo éstas las responsables de la apertura y cierre de la puerta con la entrada de cada visita.

El Ayuntamiento informará a las empresas residentes de cualquier modificación puntual o permanente del horario de apertura o cierre del centro por causas especiales, obras, fiestas patronales, o circunstancias que aconsejen su modificación.

Asimismo, pondrá a disposición de las empresas residentes, con una periodicidad anual, un calendario con los días festivos en los que el centro permanecerá cerrado.

Artículo 24.- Horario de recepción de mercancías y aprovisionamientos de carga.

Se estará a lo establecido a la Ordenanza Municipal de circulación de vehículos.



Artículo 25.- Horario de apertura y uso de las zonas comunes.

El Ayuntamiento comunicará a las empresas residentes los horarios especiales en los que los Servicios comunes del Centro de Empresas Municipal estará operativo al servicio de las empresas residentes, en caso de que alguno de estos dispusiera de un horario de servicio diferenciado al horario general de apertura del CEM.

El Ayuntamiento podrá ordenar la suspensión temporal, cierre ocasional o definitivo de determinados servicios comunes o de zonas de acceso o tránsito del CEM por causas de operatividad del recinto. Estas alteraciones del normal funcionamiento u horario de prestación de servicios o zonas del centro municipal serán puestas en conocimiento de las empresas residentes.

Artículo 26.- Limpieza de las zonas comunes del centro

La limpieza de todas las zonas comunes del Centro de Empresas Municipal será responsabilidad del Ayuntamiento, quien mantendrá en estado de uso normalizado las instalaciones generales y de uso compartido por las empresas residentes.

En caso de producirse actuaciones por parte de empresas residentes que provocasen un deterioro en las condiciones de limpieza del Centro que exigiese ejecutar labores de limpieza extraordinarias o recogida de residuos en el Centro, esta empresa residente asumirá los gastos que estas actuaciones indebidas provocasen.

Artículo 27.- Limpieza de los despachos

Cada empresa residente será responsable de mantener en estado de limpieza y decoro las instalaciones interiores de su despacho, así como de aprovisionarse de los materiales y enseres de limpieza necesarios para tal fin.

Artículo 28.- Basura y desechables de las empresas

Cada empresa será responsable de la gestión de las basuras y residuos que genere, pudiendo depositar los residuos urbanos en los correspondientes contenedores municipales (basura orgánica, papel, cartón, vidrio) ubicados en las calles adyacentes al recinto del CEM.

Queda expresamente prohibido el depósito de las basuras generadas en los despachos y puestos de autónomo, así como de los elementos susceptibles de reciclaje o regeneración, en las papeleras ubicadas en el centro de empresas y en su recinto exterior.

Artículo 29.- Custodia y guarda de llaves.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia o imperiosa necesidad, el Ayuntamiento de Yunquera de Henares dispondrá de una llave de acceso a los distintos despachos.

Cada uno de los adjudicatarios de los distintos despachos del Centro dispondrá de



dos copias de la llave de acceso a su despacho. Las copias de las llaves serán realizadas por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, quedando totalmente prohibida la realización particular de copias adicionales a las entregadas. En caso de ser necesario un número mayor de llaves, en función del número de trabajadores de cada empresa, serán solicitadas por los interesados al Ayuntamiento.

Artículo 30.- Notificación de deficiencias o averías.

Es obligación de cualquier empresario o usuario del Centro comunicar al Ayuntamiento de Yunquera de Henares cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso privado o común del recinto.

En caso de que se observe una deficiencia en el uso de cualquier zona común o privada debido al mal uso o negligencia del usuario, el Ayuntamiento de Yunquera de Henares procederá a su reparación y el coste será repercutido a la empresa causante del daño, o prorrateado entre las empresas usuarias si el daño es en zona común y se desconoce el autor responsable.

Artículo 31.- Responsabilidad del uso de las instalaciones.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares no se hace responsable de los daños y perjuicios contra la propiedad que se pudieran cometer en los enseres o bienes de las empresas.

Tampoco será responsable de los perjuicios que pudieran sobrevenir por el mal uso de las instalaciones o falta de conservación de los despachos

Artículo 32.- Sistemas de seguridad y alarma

El Centro de Empresas se encuentra protegido por un sistema de alarma. La conexión y desconexión de la alarma se realizará por quién y en la forma que el Ayuntamiento determine.

Los accesos al centro y las zonas y puertas de evacuación deberán permanecer siempre libres de todo obstáculo.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares no asumirá ninguna responsabilidad en lo referente a la seguridad de los despachos cedidos, por daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo y en general accidentes de cualquier tipo por causas imputables a los mismos o a sus visitantes.

Se prohíbe expresamente la aglomeración de personas en los despachos que pudieran generar peligrosidad, debiendo demandarse, en caso de reuniones multitudinarias, el uso de las Salas de Reuniones o del Centro de Formación.

Cada empresa será única responsable de la seguridad y del cierre de los accesos a su despacho, debiendo asegurar su adecuada protección.



Cualquier situación que pudiera suponer peligrosidad o inseguridad del edificio, de los despachos o de dependencias del centro, deberán ser puestas en conocimiento del Ayuntamiento de forma inmediata, a fin de que sean dispuestas las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad del edificio.

Artículo 33.- Modificación de estructura y diseño.

Los usuarios de las instalaciones del Centro no podrán modificar las partes externas e internas de su despacho o zonas comunes sin previa autorización y por escrito del Ayuntamiento de Yunquera de Henares

Queda terminantemente prohibida la realización de orificios de cualquier dimensión o grosor, rozas o cualquier otra acción que deteriore el aspecto de las paredes y suelos, siendo responsabilidad del propietario del despacho el pago de la reparación de los daños que se originen.

Del mismo modo, queda expresamente prohibida la colocación de elementos decorativos o de cualquier otra clase tales como plantas, carteles, toldos, etc. en la fachada, terrazas o cualquier otro elemento común del edificio, tanto exterior como interior.

Artículo 34.- Difusión de la imagen del Centro de Empresas de Yunquera de Henares

Los usuarios del Centro están obligados a difundir la imagen del Centro de Empresas del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, haciendo constar en sus documentos la referencia a éste.

Se prohíbe expresamente la colocación de carcelería indicativa, rótulos, señalizaciones, indicaciones y cualesquiera otros elementos de divulgación, publicidad o comunicación de las empresas, de su ubicación, o de sus reseñas, que fuesen distintos a los instalados por el Ayuntamiento de forma uniforme en todo el Centro o a los de señalética y directorios del Centro. La retirada de estos elementos se ejecutará con cargo a la empresa infractora.

Artículo 35.- Aulas de formación y/o salas de reuniones.

Las aulas de formación y/o salas de reuniones podrán ser utilizadas por todas las empresas del Centro.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares tendrá prioridad en el uso de las salas para el desarrollo de acciones formativas o reuniones relacionadas con la actividad del Centro de Empresas, así como para el resto de actividades públicas y/o de interés general desarrolladas por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

El sistema de cesión de las salas dispondrá de criterios de preferencia y gratuidad para las empresas instaladas en el CEM, que podrán ocupar estos espacios para cuantas necesidades de recepción de clientes, proveedores, equipos de venta, equipos y plantillas propias u otras necesidades de reunión fuesen necesarias para el desarrollo de su actividad bajo un sistema de uso igualitario por parte de todas las empresas residentes del Centro y dentro de un control rotativo basado en los



límites temporales para cada empresa, tanto en la duración de las ocupaciones como en la periodicidad de su reserva, fijados por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

El sistema de reserva de estas salas dispondrá de una metodología de gestión especialmente organizada a fin de garantizar la preferencia de uso por parte de las empresas residentes y que, a la par, su uso universalizado quede garantizado.

Artículo 36.- Seguimiento de las empresas.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares, en la persona o personas en quien delegue, realizará un seguimiento trimestral del funcionamiento de la empresa.

Para ello, las empresas instaladas en el Centro deberán entregar un informe de actividad.

El Ayuntamiento de Yunquera de Henares, guardará la reserva debida sobre cuantas informaciones se contengan en los mencionados informes y custodiará los documentos, cumpliendo respecto a ellos, y cualquier otro que obren en su poder y afecten a terceros, con la normativa de protección de datos.

Artículo 37.- Prohibiciones y limitaciones.

Las siguientes actividades y actuaciones están expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes del Centro de Empresas:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene. (materiales inflamables, nocivos, malolientes, peligrosos o de naturaleza insalubre.
- Ejercer en el Centro toda actividad que pueda considerarse ilegal, peligrosa, insalubre y nociva, o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada despacho del Centro no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- El uso de todo o parte de cualquier despacho como vivienda o cualquier uso no permitido.
- La práctica de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en el contrato de prestación de servicios, no autorizados previamente o contrarios a la ley, al orden público o a las buenas costumbres.
- El uso por terceros de cualquier tipo de bienes puestos a disposición de los usuarios.
- De forma general, los cesionarios de los despachos no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro de Empresas mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes. Los cesionarios de los despachos deberán hacer un uso racional de la electricidad y el agua.
- La no utilización del despacho durante dos meses continuados de forma injustificada.
- La entrada de animales de compañía o de cualquier otra clase en el Centro Municipal.



- La reproducción de música o de sonidos que sobrepasen los límites de presión acústica autorizados por las ordenanzas municipales.
- El uso injustificado de elementos y materiales de seguridad del Centro como extintores, bocas de incendio, dispositivos de seguridad de ascensores, de energía eléctrica, etc.
- Cualesquiera otras actuaciones de manejo indebido de elementos y maquinaria del centro municipal, sin la debida autorización y que pudieran menoscabar el estado de conservación normal y de uso de las instalaciones del Centro Municipal.
- En aplicación de la normativa vigente se prohíbe fumar en todo el CEM, tanto en zonas comunes como las de uso privativo, salvo en los espacios al aire libre. Según dicha normativa, los despachos y los balcones o terrazas se consideran centro de trabajo y por tanto está prohibido fumar en ellos.

TÍTULO 5.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 38.- Tipificación de infracciones y sanciones.

Para el adecuado funcionamiento y uso de los servicios, equipamientos, infraestructuras y espacios comunes del Centro de Empresas se establecen las acciones u omisiones contrarias al presente Reglamento que tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en la medida que en él se determinan. Si pudieran constituir delitos o faltas tipificadas ante leyes penales o de cualquier otro orden, se procederá, además, a la denuncia por la vía correspondiente.

Artículo 39.- Clasificación de las infracciones.

Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.

Tendrán la consideración de muy graves:

- El uso inadecuado de las instalaciones municipales, despachos cedidos, del material o del equipamiento que suponga una perturbación relevante de la convivencia y afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, o al normal desarrollo de actividades.
- Impedir el uso de la instalación municipal o cualquiera de sus elementos a otros usuarios.
- Impedir u obstruir gravemente el normal funcionamiento de la instalación municipal.
- El deterioro grave y relevante o la sustracción de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, elementos o material de la instalación municipal.
- La agresión física al personal de la instalación municipal o a otro usuario.
- Subarrendar, ceder o prestar el derecho de uso de las instalaciones a terceras personas o entidades no vinculadas a las empresas con ánimo distinto al propio del ejercicio de la actividad.
- La falta de veracidad en la documentación, firmas, sellos o datos relevantes



para su incorporación al Centro o en su relación posterior.

- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Centro durante dos meses consecutivos.
- El depósito en los despachos o zonas comunes de materiales peligrosos, insalubres o nocivos.
- La comisión de tres faltas graves.

Se consideran como graves:

- El uso inadecuado de las instalaciones municipales, despachos cedidos, del material o del equipamiento que suponga una perturbación relevante de la convivencia y afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, o al normal desarrollo de actividades.
- Cuando no concurren las circunstancias para calificarlas de muy graves.
- El deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, elementos o material de la instalación municipal cuando no se considere muy grave.
- La agresión verbal al personal de la instalación municipal o a otro usuario.
- No respetar los horarios y funcionamiento de los servicios del centro de empresas municipal.
- El no uso de las instalaciones por un periodo superior a dos meses.
- La no presentación de la documentación de seguimiento de la empresa o la falsificación de ésta.
- La comisión de tres faltas leves.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Centro durante un mes.

Se consideran leves:

Cualquier otro incumplimiento de los deberes o la realización de actuaciones prohibidas a los usuarios en este Reglamento y en sus notas de desarrollo y concreción, cuando no den lugar a una falta grave, o muy grave.

Artículo 40.- Sanciones.

Las infracciones mencionadas en el artículo anterior se gravarán:

1.a Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 750 euros.

1.b Las infracciones graves se sancionarán con multa de hasta 1.500 euros y/o suspensión del derecho de utilización de los servicios comunes.

1.c Las infracciones muy graves se sancionarán multa de hasta 3.000 euros y/o con la resolución del contrato de cesión, lo que acarreará el desalojo inmediato de las instalaciones que viniera ocupando el usuario, actuación que en caso de no ser realizada por éste, sería acometida por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, quedando depositado el contenido del despacho en la zona de almacenamiento dispuesta para tal fin, para su retirada por parte del



usuario en el plazo de una semana.

La graduación de la sanción se realizará teniendo en cuenta la intencionalidad, la naturaleza de los perjuicios causados y la reincidencia.

Artículo 41.- Reposición e indemnización

Con independencia de las sanciones que puedan imponerse por los hechos tipificados en este Reglamento, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños y perjuicios causados. Y si no lo hiciese, el Ayuntamiento de Yunquera de Henares podrá repararlos a costa de dicho infractor.

Artículo 42.- Responsables

Serán responsables de las infracciones a este Reglamento quienes las cometan.

Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, y no sea posible determinar el grado de participación de cada una, responderán todas de forma solidaria, conforme a lo establecido en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 43.- Procedimiento

La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Corresponde la imposición de sanciones al Ayuntamiento de Yunquera de Henares, a través de los órganos que se determine en los acuerdos de atribución y delegación de competencias.

Artículo 44.- Medidas Provisionales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO 6.- SERVICIO DE DOMICILIACIÓN SOCIAL, FISCAL Y COMERCIAL DE SOCIEDADES.

Artículo 45.- Características de este servicio y formas de acceso.

Aquellas empresas que no precisen de local de negocio podrán solicitar el servicio de domiciliación social, fiscal y comercial de su empresa, entendiéndose por domicilio social aquél que figura en las escrituras de la sociedad, por domicilio fiscal aquél en el que se reciben las notificaciones tributarias de la AEAT y por domicilio comercial el utilizado para proyectar la imagen de la empresa.

Podrá solicitar este servicio cualquier sociedad, sea ésta o no de reciente creación, que desee utilizar el Centro de Empresas a los efectos del párrafo anterior, teniendo derecho a la recepción de correspondencia y paquetería, así como al uso de



servicios comunes, siguiendo la normativa de régimen interno prevista en los artículos anteriores, sin necesidad de acogerse a una convocatoria pública.

Las solicitudes se entregarán en el Registro del Ayuntamiento de Yunquera de Henares cumplimentando el formulario habilitado al efecto, y una vez valorada por la Comisión su concesión se efectuará mediante Decreto de Alcaldía.

Artículo 46.- Duración del contrato de domiciliación de empresa.

La duración del contrato de domiciliación de empresa se establece por un plazo de un año, a contar desde el día de su firma. El contrato será prorrogado de forma tácita, salvo preaviso de alguna de las partes con un mes de antelación, por periodos sucesivos de un año. Cualquiera de las partes puede comunicar a la otra con un mes de antelación su deseo de rescisión del presente contrato, sin que exista motivo de reclamación alguna de una parte a la otra.

Artículo 47.- Régimen económico del contrato de domiciliación de sociedad.

La empresa abonará trimestralmente al Ayuntamiento de Yunquera de Henares la tarifa fijada en el contrato en concepto de precio público.

Los pagos se devengarán el primer día del mes y deberán efectuarse dentro de los cinco primeros días de dicho mes.

En el caso de que la empresa demande otros servicios adicionales, como el uso de salas comunes, éstos se abonarán al precio público establecido para las empresas instaladas en los despachos del Centro de Empresas, efectuándose su pago mediante una autoliquidación independiente.

TÍTULO 7.- ENTRADA EN VIGOR

Artículo 48.- Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente y al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Quedando vigente hasta su modificación o derogación expresa.

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

En Yunquera de Henares, a 6 de Febrero de 2023. Fdo: D. Lucas Castillo Rodríguez.
Alcalde-Presidente



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS LAS DOS CAMPIÑAS

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO (ORDEN 146/2022, DE 27 DE JULIO, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LA QUE SE REGULAN LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS)

432

En virtud de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y con motivo de la publicación de la Orden 146/2022, de 27 de Julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las Bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo Social Europeo Plus, se aprueban las siguientes bases:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la valoración de solicitudes presentadas para su selección y posterior contratación en la ejecución de los proyectos del Plan de Empleo regulados en la Orden 146/2022, de 27 de Julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las Bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo Social Europeo Plus.

Visto que la finalidad de estas subvenciones, establecida en el art. 1.2 de la Orden, consiste en crear oportunidades de inserción en el mercado laboral, mediante la contratación temporal de personas desempleadas, para la ejecución de proyectos de interés general y social; así como actualizar o renovar sus competencias profesionales y prevenir las situaciones de exclusión social, posibilitando realizar con ellas acciones de orientación laboral y/o de formación profesional para el empleo.

La Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas, con el objeto de ayudar a las personas desempleadas, especialmente paradas de larga duración, en los términos definidos en el art. 6.1 a) de la Orden 146/2022, pone en marcha los siguientes proyectos indicados a continuación con características y requisitos del puesto:

Conservación y mantenimiento del medio natural.



Las tareas asignadas son aquellos trabajos consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión.

2. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es de duración determinada, por plazo de 180 días naturales, no prorrogable, a tiempo completo. Se establece un período de prueba de un mes.

PROYECTO	N.º PUESTOS	DURACIÓN	REQUISITOS
Trabajos realizados relacionados con la conservación y el mantenimiento del Medio natural y tareas de recogida de basuras en los municipios que integran la Mancomunidad.	5	Aprox. Marzo-Agosto 2023 (180 días)	No cualificación. Carnet de conducir tipo B.

3. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Las contrataciones subvencionables deberán formalizarse con personas incluidas en alguno de los siguientes colectivos:

a) Demandantes de empleo y servicios, en situación laboral de no ocupadas, registradas en una Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha, a la fecha del registro de la oferta, que hayan permanecido inscritas al menos, 12 meses dentro de los 18 meses anteriores a dicha fecha, y que pertenezcan a alguno de estos grupos:

1º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones por desempleo o que sean perceptoras de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.

2º. Personas 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.

3º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos veinticuatro meses y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, 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.

4º. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.

b) Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha de registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% .

c) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que



estarán excluidas del requisito de inscripción en una Oficina de Empleo, en la fecha del registro de la oferta; aunque sí deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, en el momento de la contratación.

5º No obstante, podrán participar otras personas demandantes de empleo y servicio en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha de referencia, siempre que en el ámbito territorial de actuación de la entidad no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

6º Los/las solicitantes deberán cumplir los requisitos exigidos para el puesto de trabajo.(Carnet de conducir tipo B)

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZOS

Las solicitudes requiriendo formar parte en la selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria, y se presentarán en el registro de entrada de esta Mancomunidad, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, durante el plazo de 10 días naturales desde la publicación del anuncio de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad, así como en la sede electrónica (lasdoscampinas.sedelectronica.es). Asimismo se formulará Oferta Pública de Empleo ante la Oficina de Empleo, tal como se estipula en la citada orden.

Todos los/las solicitantes deberán estar desempleados/as e inscritos/as como demandante de empleo no ocupados en una Oficina de Empleo del Servicio Público de Empleo en los momentos de presentación de la oferta de empleo y de selección y contratación, salvo en el caso de la mujeres víctimas de violencia de género que deberán estar inscritas en el momento de la contratación

La solicitud (en modelo normalizado que será facilitado en la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas en Humanes) irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Fotocopia permiso conducción.
- Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo de la Oficina de Empleo actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- Fotocopia del Permiso de trabajo en el caso de extranjeros residentes no comunitarios.
- Fotocopia del Libro de Familia o equivalente.
- Volante de empadronamiento histórico colectivo para todos los solicitantes en el que conste fecha inicial de empadronamiento.
- En su caso, tarjeta acreditativa del grado de discapacidad que se posea y certificado de CENTRO BASE que acredite la capacidad de apto para desempeñar las funciones de la categoría o categorías a las que se opta.



- Declaración del IRPF ejercicio 2021, o certificado de Hacienda. Las pensiones de alimentos se computarán como ingreso en el caso de ser percibidas. En el caso de estudiantes, copia de la matrícula de los estudios cursados o declaración jurada del padre, madre o tutor/a, sobre tal circunstancia. La Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas podrá solicitar cualquier otro documento que acredite fehacientemente los ingresos de la unidad familiar para la correcta valoración de la solicitud.
- En caso de separación o divorcio, copia del convenio regulador.
- Certificado que acredite el nivel de estudios y experiencia requeridos para cada puesto.
- Recibo acreditativo de pago de hipoteca mensual por adquisición de primera vivienda emitido por la entidad financiera o recibo mensual de alquiler. El descuento máximo por este concepto será de 300 euros/mes.
- Para los solicitantes previstos en la base 3.1.a)4º se aportará Resolución de Bienestar Social sobre la condición de grado de Dependencia más certificado de convivencia o certificado de Bienestar social que acredite la condición de cuidador/a de dependiente.
- Si la solicitante es víctima de violencia de género, deberá aportar documento en vigor que acredite la situación de violencia de género recogida por la normativa legal. Se podrá pedir informe técnico a servicios sociales sobre la vigencia.
- Certificado expedido por la oficina de empleo relativa a la no percepción de prestación, subsidio o ayuda de protección frente al desempleo.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y otorgando plazo de subsanación, transcurrido el cual se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dichas resoluciones, se publicarán en el tablón de edictos y en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas.

6. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

En cuanto a la composición de la Comisión de Selección, de acuerdo con la Orden de 2 de enero de 2009, y La Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público no podrán formar parte de la misma ni el personal de designación política, ni los funcionarios interinos, ni el personal eventual. Además la pertenencia a los órganos de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie (art. 60 Ley /2007).

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los art. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción de 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 y aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como, lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente estarán facultados para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las sesiones, tendrá su sede en la C/. Doctor Bena, 2. 19220, Humanes (Guadalajara).(Oficinas de la Mancomunidad).

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. DESARROLLO DEL PROCESO.

En la resolución de la Sra. Presidenta de la Mancomunidad a que se refiere la Base 5ª, se anunciará asimismo el día, hora y lugar en que se reunirá la Comisión de Selección a efectos de valoración de los méritos alegados por los concursantes y se hará público en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

Valoración de las solicitudes admitidas.

1. A los solicitantes que acrediten grado de discapacidad se les otorgará la puntuación que a continuación se detalla:

Grado de discapacidad	Puntos
Igual al 33%	0,5
Del 33% al 66%	1
Del 66% en adelante	2

2. Valoración de la renta per cápita anual de la unidad familiar del solicitante:

Renta Familiar	Puntos
Hasta 3.000 euros	4 puntos
De 3.001 a 6.000 euros	3 puntos
De 6.001 a 10.000 euros	2 puntos
De 10.001 a 20.000 euros	1 puntos
Más de 20.001 euros	0 puntos

CONCEPTOS UTILIZADOS:

- En ningún caso se seleccionará a más de un miembro de la misma unidad familiar, salvo que no hubiese otros/as demandantes de empleo y existieran puestos a cubrir. O se acreditara una situación de necesidad, ante la oficina de empleo correspondiente o mediante informe de servicios sociales.



- La renta per cápita de la unidad familiar se calculará mediante la suma de los ingresos brutos anuales de todos los miembros de la unidad familiar, divididos entre el número de miembros de la unidad familiar, menos los gastos justificados por el pago de hipoteca mensual o recibo mensual de alquiler, con el tope de 300 euros/mes.
- Se considerarán como ingresos brutos anuales los reflejados en la declaración del IRPF del ejercicio 2021. Para la obtención de estos datos será preciso la consulta de datos fiscales presentando declaración de IRPF de todos los miembros de la unidad familiar.
- Se entenderán por ingresos: rentas de trabajo, rentas económicas, prestación contributiva por desempleo, subsidio por desempleo, ayudas extraordinarias, pensiones de la Seguridad Social (incapacidad, viudedad, jubilación, ingreso mínimo vital, etc.) o cualquier otro ingreso.
- Las pensiones de alimentos a favor de los/las hijos/as se considerarán un ingreso más de la unidad familiar, o un gasto a deducir cuando los hijos/as estén empadronados/as en otra unidad familiar.
- La baremación correspondiente al criterio de renta per cápita será de 0 puntos en el caso de no aportación de la documentación referida o la ausencia de consentimiento para la obtención y verificación de los datos necesarios.
- Unidad familiar: Se considerará por miembros que componen la unidad familiar, empadronada y conviviente en el mismo domicilio a fecha de publicación de las presentes bases, la compuesta por la persona solicitante, su cónyuge o pareja de hecho e hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas mayor de 26 con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33% o que carezcan de ingresos superiores al 75% del salario mínimo interprofesional, y también ascendientes (padres y suegros) empadronados en el domicilio.
- Se considerará unidad familiar de un único miembro cuando este empadronada una sola persona en dicho domicilio.
- En el caso de personas separadas o divorciadas con cargas familiares será imprescindible acreditar documentalmente el registro de la demanda de separación/convenio regulador o en su defecto informe por técnico competente de los Servicios Sociales.
- Protección por Desempleo: se entenderán por subsidios y prestaciones por desempleo tanto las referidas a trabajadores por cuenta ajena desempleados como las de cese de actividad referidas a trabajadores autónomos que hayan cesado en ella.
- Por Plan de Empleo se entiende toda convocatoria cuyas bases reguladoras sean dictadas de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y el objeto sea la contratación laboral de personas desempleadas para la ejecución de proyectos de interés general y social.



- En igualdad de condiciones, tendrán preferencia para participar las personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada mediante la Orden 64/2021 de 11 de mayo, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo y con los recursos React-UE, como parte de la respuesta de la Unión Europea a la pandemia de COVID-19 y se efectúa la convocatoria para 2021, asimismo, tendrán preferencia para participar en este programa de empleo los mayores de 50 años, otorgando preferencia a aquel solicitante de más edad frente al de menos y de persistir el empate, prevalecerá el que tenga una mayor antigüedad en su inscripción como desempleado, de persistir el empate prevalecerá la solicitante mujer.
- En el supuesto de falta de personas candidatas, su idoneidad u otras circunstancias, se podrá proponer a la oficina de empleo la ampliación de los criterios de sondeo y se establecerá nueva selección. Las vacantes surgidas se publicarán en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas y en la sede electrónica (lasdoscampinas.sedelectronica.es)
- Verificación de datos: todos los miembros de la unidad familiar, salvo los menores de edad o incapacitados, deberán autorizar de forma expresa el consentimiento para la verificación de datos precisos para la baremación. Aquellas solicitudes que no incluyan esta condición no podrán ser objeto de baremación.
- Corresponderá a la Comisión de valoración la interpretación de aquellas circunstancias excepcionales que se susciten con arreglo a la valoración de los criterios de selección.
- Las solicitudes incompletas por falta de documentación podrán participar en el proceso de selección, pero los requisitos, circunstancias y condiciones no alegadas por los solicitantes no podrán ser valoradas y se les otorgará 0 puntos en los apartados que no puedan cuantificarse por falta de documentación.

8. Causas de exclusión

1. Las personas que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria y en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de trabajo.
2. Las personas solicitantes que no hayan presentado debidamente cumplimentado y firmado la solicitud o que no hayan aportado la documentación requerida que imposibilite la baremación de la solicitud.
3. El incumplimiento de las obligaciones, o la falsedad en los datos y/o documentación aportada u ocultamiento de información de la que pueda deducirse intención de engaño o beneficio propio o ajeno.
4. No aportar en tiempo y forma establecidos para ello la documentación solicitada.
5. La Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas no podrá contratar a más de



una persona por unidad familiar, salvo que no hubiera otras personas demandantes de empleo en el ámbito territorial de ejecución de las actuaciones y existieran puestos a cubrir o se acreditara una situación de necesidad mediante informe de Servicios Sociales.

6. Los/las trabajadores/as que no hayan alcanzado el 80% de cumplimiento de asistencia al trabajo, hayan tenido más de tres ausencias o faltas injustificadas o consten informes desfavorables por el incumplimiento de sus obligaciones en contratos anteriores en la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas.

7. Quedan excluidos los/las trabajadores/as que hayan tenido expediente disciplinario con motivo de agresiones físicas o verbales a compañeros/as y superiores.

8. Aquellos/as solicitantes de los que exista informe desfavorable y negativo de su participación en anteriores Planes de Empleo emitidos por la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas del que se dará cuenta en la Comisión de Selección.

9. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación en el tablón de edictos de la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Cuando los aspirantes no hubieran sido seleccionados, como consecuencia del número de plazas convocadas, serán tenidos en cuenta y llamados según el orden de puntuación en el caso de producirse bajas. A tal fin, la Comisión de Selección establecerá la correspondiente lista de espera, según las previsiones anteriores, haciéndola pública.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, inmediatamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los aspirantes de otros países comunitarios deberán acreditar además los requisitos a que se refiere la Ley 17/1993 de 23 de Diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los Estados miembros de la Comunidad Europea.

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

10. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CONTRATADAS



Son obligaciones de las personas participantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Orden reguladora:

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:

1º. Participar activamente en la elaboración de su itinerario de inserción profesional.

2º. Realizar una acción de orientación concreta.

3º. Realizar una acción formativa (tales como formación profesional para el empleo, formación reglada y obtención de las competencias clave).

4º. Mejorar la cualificación a través de los procedimientos de acreditación de competencias.

5º. Realizar una acción para la obtención de un carnet profesional.

6º. Realizar una acción para la alfabetización informática.

El incumplimiento de este compromiso podrá dar lugar a la no participación en la siguiente convocatoria de este programa de empleo

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.

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.

11.-INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

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 las bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En Humanes, a 27 de Enero de 2022. La Presidenta de la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas: Elena Cañeque García.

ANEXO I

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
DOMICILIO		LOCALIDAD	
C.P.	PROVINCIA	FECHA NACIMIENTO	EDAD
AÑOS Y PROYECTOS EN LOS QUE HA SIDO CONTRATADO POR ESTA MANCOMUNIDAD		¿HA TRABAJADO ANTES EN ESTA MANCOMUNIDAD?	¿CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO?
		SI NO	SI NO
MARCAR CON UNA X EL PROYECTO SOLICITADO:			
1	Trabajos realizados relacionados con la conservación y el mantenimiento del Medio natural.	6 peones	Aprox. Marzo-Agosto 2023 (180 días)
SOLICITO: Que sea admitida esta solicitud al proceso de selección convocado por la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas.			
(Imprescindible marcar una X en la casilla que corresponda según la documentación presentada)			
	Carnet de conducir (tipo B)		
	Fotocopia del DNI o NIE en vigor.		
	Carta recibida de la Oficina de empleo de Guadalajara por cumplir requisitos Orden 146/2022.		
	Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.		
	Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, actualizado a la fecha de presentación de esta solicitud, (1 mes anterior como máximo)		
	Documentación justificativa, en caso de ser víctima de violencia de género de conformidad con la normativa legal y con la base 5.		
	Volante de empadronamiento de la Unidad Familiar.		
	Fotocopia de la Resolución o de la tarjeta acreditativa de la discapacidad que se posea en su caso, según base 5.		
	Certificado expedido por la oficina de empleo relativa a la no percepción de prestación, subsidio o ayuda de protección frente al desempleo.		
	Resolución de situación de dependencia de algún familiar conviviente con el/la solicitante.		
	Fotocopia del Permiso de trabajo en el caso de extranjeros residentes no comunitarios.		
	Libro de familia.		
	Otros documentos que estime el interesado/a para acreditar situaciones personales (indicar cuáles):		

En Humanes, a de de 2023

Firma,

SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS LAS DOS CAMPIÑAS

ANEXO II

AUTORIZACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

<p>AUTORIZACIÓN PARA OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES (según nivel de acceso Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas.)</p> <p>D/DÑA _____, con DNI. _____, autoriza a la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas, para la obtención en los diferentes organismos competentes, de los datos necesarios en relación para la verificación de lo declarado en esta solicitud, en relación con mi situación de desempleado no ocupado, periodos de antigüedad, vida laboral, cumplimiento de los requisitos de exclusión social y cualesquiera otras situaciones declaradas en esta solicitud, a efectos de mi participación en los Proyectos objeto de la presente Convocatoria.</p> <p>(FIRMA DEL/A INTERESADO/A)</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p>
--



El/la abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección, y declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia;
- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo en este caso;
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo solicitado;
- Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública;
- Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, en caso de ser seleccionada, a requerimiento de la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas, de conformidad con lo establecido en la base 4 de las generales reguladoras de estos procesos de selección.

Que en relación a la percepción de prestación, subsidio o ayuda de protección frente al empleo:

- SI
- NO

percibo prestaciones. MARQUE LO QUE PROCEDA Y EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE CUAL:

Asimismo, DECLARO, que los miembros que componen la Unidad Familiar son _____, según se describe a continuación y que tengo autorización de ellos para que la Mancomunidad de Municipios Las Dos Campiñas reclame los datos de cualquier fichero que precise para tramitar la convocatoria del Plan de Empleo.

APPELLIDOS Y NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	DEPENDIENTE SI / NO	

En Humanes, a de de 2023

Firma,

SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS LAS DOS