



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 48, fecha: jueves, 10 de Marzo de 2022

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ESCUELA DE FOLKLORE

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO Y REALIZACIÓN DE CURSOS DENTRO DE LA CAMPAÑA NUESTRA TIERRA, NUESTRA CULTURA PARA EL AÑO 2022

BOP-GU-2022 - 629

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

PERÍODO DE COBRO DE IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA DEL EJERCICIO 2022

BOP-GU-2022 - 630

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

PERÍODO DE COBRO DE LA TASA DE VADOS DEL EJERCICIO 2021.

BOP-GU-2022 - 631

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

APROBACION DEFINITIVA DE LA MODIFICACION NUMERO 3 DEL PRESUPUESTO 2021-
TRANSFERENCIA DE CREDITOS

BOP-GU-2022 - 632

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

CONVOCATORIA Y BASES BOLSA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2022 - 633

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA DE GALÁPAGOS

BOP-GU-2022 - 634

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2022

BOP-GU-2022 - 635

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

CARGOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y RÉGIMEN DE ASISTENCIAS A PLENO

BOP-GU-2022 - 636

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

EXPEDIENTE NÚM. 1/2022 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

BOP-GU-2022 - 637

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2022

BOP-GU-2022 - 638

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

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 DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRILLO

BOP-GU-2022 - 639

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

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 (RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRILLO

BOP-GU-2022 - 640

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA SOBRE NORMAS DE PROTECCIÓN ACÚSTICA

BOP-GU-2022 - 641

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2022

BOP-GU-2022 - 642

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN TASA CEMENTERIO

BOP-GU-2022 - 643

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE CEMENTERIO

BOP-GU-2022 - 644

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ICIO

BOP-GU-2022 - 645

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN IBI ESPECIALES

BOP-GU-2022 - 646



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ESCUELA DE FOLKLORE

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO Y REALIZACIÓN DE CURSOS DENTRO DE LA CAMPAÑA NUESTRA TIERRA, NUESTRA CULTURA PARA EL AÑO 2022

629

ACUERDO DE 22 DE FEBRERO DE 2022 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO Y REALIZACIÓN DE CURSOS DENTRO DE LA CAMPAÑA NUESTRA TIERRA, NUESTRA CULTURA PARA EL AÑO 2022.

BDNS (identif.): 613487

Título: De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b y 20.8ª. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/index>) y en la web de la Diputación Provincial de Guadalajara (<http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-escuela-de-folklore>)

Primera: Régimen Jurídico.

Las ayudas previstas se conceden en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las ayudas se registrarán por la presente convocatoria y, en lo no previsto en la misma, por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, en su Reglamento y en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial publicada en el BOP de 7 de septiembre de 2021.

Segunda: Objeto, condiciones y finalidad de las subvenciones

Es objeto de la convocatoria regular la concesión de las subvenciones para el desarrollo y realización de los siguientes cursos.

1. - Baile y danzas tradicionales.
2. - Encaje de Bolillos.
3. - Cestería.
4. - Alfarería.
5. - Esmaltes y azulejería.
6. - Confección de trajes tradicionales.
7. - Restauración de muebles y objetos tradicionales.



8. - Recuperación de música tradicional.
9. - Labores textiles tradicionales.
10. - Talla tradicional.
11. - Taller de cuentos, cuentacuentos y otras formas narrativas.
12. - Herrería.

Solo se admitirá una solicitud por municipio o EATIM. Los cursos se impartirán con anterioridad al día 31 de octubre, fecha límite de justificación del gasto el 15 de noviembre, (para plazos de justificación debe considerarse la Base decimotercera).

Estos cursos tendrán una duración mínima de 20 horas y un número mínimo de 10 alumnos. El resto de las características se recogen en el ANEXO VI de la presente convocatoria.

Deberá constar, de forma destacada, la colaboración de la Excm. Diputación Provincial en el desarrollo de la actividad subvencionada.

Tercera: Crédito presupuestario y cuantía de las subvenciones.

- a. Las subvenciones se financiarán con cargo a la partida presupuestaria 3241 46200, correspondiente al Presupuesto del ejercicio 2022 de la Excm. Diputación Provincial.
- b. La cuantía total máxima de las subvenciones asciende a la cantidad de 20.000 €.
- c. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Las ayudas para las entidades solicitantes que resulten beneficiarias consistirán en una subvención resultante al aplicar el criterio de valoración indicado en la base Décima, de la presente convocatoria.

Además, la Diputación de Guadalajara proporcionará el oportuno asesoramiento técnico para el desarrollo de los cursos a aquellas Entidades que así lo soliciten.

Cuarta: Gastos subvencionables.

Tendrá la consideración de gastos subvencionables el coste del monitor que imparte el referido curso ajustado a la naturaleza de la actividad subvencionada y realizado en el año 2022, con anterioridad al plazo de justificación.

También podrá tener consideración de gasto subvencionable el concepto correspondiente al gasto de desplazamiento del monitor, para aquellos expedientes en que se considere imprescindible para la realización de la actividad.

Quedan excluidos gastos de materiales u otras actividades complementarias,



realizadas sobre el referido curso subvencionable.

Quinta: Procedimiento de concesión.

La concesión de las ayudas se realizará mediante concurrencia competitiva. Las subvenciones se concederán a las solicitudes, según la valoración realizada conforme a los criterios de la base Décima, hasta que se produzca el agotamiento de los fondos presupuestarios disponibles.

Sexta: Beneficiarios.

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria todos los municipios o EATIM de la Provincia de Guadalajara, que cumplan los requisitos siguientes:

- a. Será necesario estar al corriente de las obligaciones de cualquier clase con la Diputación Provincial. Dicha obligación se realizará con relación a la fecha de la publicación de la convocatoria.
- b. No podrán obtener la condición de beneficiarios las entidades en quienes concorra alguna de las circunstancias contempladas en el art. 13.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- c. Solo se podrá presentar una solicitud por entidad y para un solo curso.

Séptima: Documentación a presentar con la solicitud.

- a. Impreso de solicitud debidamente cumplimentado, conforme al modelo del ANEXO I de la presente convocatoria.
- b. Declaración Responsable. ANEXO II
- c. Fotocopia del Número de Identificación Fiscal. (Solamente si no se ha adjuntado en ejercicios anteriores)
- d. Ficha de Datos de Terceros, según ANEXO V. (Solamente en los casos en que no la tengan entregada en Diputación y actualizada con el código IBAN, o que quieran modificar los datos que la institución tiene dados de alta.)

Octava: Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Los ayuntamientos y EATIM que deseen acogerse a estas ayudas deberán presentar, de forma telemática, a través de la sede electrónica de la Diputación, el modelo de solicitud que se adjunta como Anexo I, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de los compromisos establecidos en la presente convocatoria.



Novena. Subsanación de los defectos de la documentación.

Una vez examinadas las solicitudes, si las mismas no reúnen los requisitos establecidos en la Convocatoria, el órgano instructor requerirá al interesado para que se subsanen los defectos observados en la documentación presentada, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al que se produzca la notificación, indicándoles que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su solicitud.

Décima: Criterios de adjudicación de las solicitudes de subvención.

La valoración de las solicitudes se regirá por criterios objetivos como son:

- a. Valoración del coste del curso según criterio referido a materiales específicos o procesos más elaborados que lo encarecen:
 - Cestería, alfarería, esmaltes y azulejería, restauración de muebles y objetos tradicionales, herrería (4 puntos)
 - Encaje de bolillos, confección de trajes tradicionales, labores textiles tradicionales, y talla tradicional (3 puntos)
 - Bailes y danzas tradicionales, recuperación de música tradicional y cuentacuentos y otras formas narrativas (2 puntos)
- b. Número de horas del curso a realizar: (De 20 a 30 h.: 2 puntos / De 31 a 40 h.: 3 puntos / Más de 40 h.: 4 puntos)
- c. El número de habitantes del municipio o EATIM, primándose aquellas de menor número de habitantes. (Hasta 300: 5 puntos / De 301 a 500: 4 puntos / De 501 a 1000: 3 puntos / Más de 1000: 2 puntos). Según habitantes de derecho a fecha 1 de enero de 2021 (cifras oficiales de población resultantes de la revisión del padrón municipal a 1 de enero de 2021, del Instituto Nacional de Estadística)
- d. La distancia a la capital, primándose aquellas situadas a mayor distancia. (Hasta 50km: 2 puntos / De 51 a 100 km: 3 puntos / Más de 100 km: 4 puntos)

La entidad solicitante deberá reflejar y justificar en el ANEXO IV (Memoria) la actividad realizada y subvencionada, considerando los siguientes puntos:

- a. Alcance y sectores sociales a los que se dirige el curso solicitado.
- b. Existencia en el municipio de infraestructuras adecuadas.
- c. Necesidades del municipio en materia cultural.
- d. Existencia de tradición local relacionada con el curso solicitado.
- e. Recursos económicos y aportaciones de la entidad solicitante con cargo a sus fondos propios.

Undécima: Procedimiento y órganos competentes.

1.- El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se regulará en la



forma que establece la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial.

- Órgano Instructor.- Corresponde la instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones al Administrador Coordinador de la Escuela de Folklore.
- Órgano Colegiado.- Estará constituido por la Diputada Delegada de Escuela de Folklore y dos técnicos de Diputación, y emitirá informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada por el órgano instructor.
- Órgano Concedente.- El órgano competente para resolver el procedimiento será la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial.

2.- Dadas las características de la convocatoria, y habida cuenta que en el presente procedimiento no figuran ni son tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones o pruebas que las aducidas por los interesados, la propuesta que se formule tendrá carácter definitivo prescindiéndose del trámite de audiencia.

Duodécima: Plazo de resolución y notificación.

1.- El plazo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de concesión de subvenciones será de cuatro meses, como máximo, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.- La resolución pondrá fin a la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo.

3.- La notificación de la resolución se hará de forma electrónica, a través de la sede electrónica de Diputación.

4.- La solicitud se entenderá desestimada en el caso de transcurrir el plazo sin que haya recaído resolución expresa.

Decimotercera: Forma de pago y plazo de justificación del gasto.

Las subvenciones por importe hasta 1.000,00 se abonarán en su totalidad, una vez aprobadas y publicadas las mismas, previa verificación, por parte del Servicio, de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con la Diputación Provincial

En las subvenciones por importe superior a 1.000,00 €, se abonará hasta el 50 por ciento, una vez aprobada y publicada la misma, previa verificación, por el Servicio, de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones, con la Diputación Provincial, quedando el importe restante pendiente de la aprobación hasta su justificación.

El plazo de justificación del gasto finaliza el 15 de noviembre.



Decimocuarta: Forma de justificación del gasto.

La justificación de la subvención se efectuará presentando la siguiente documentación:

1. Memoria de la actividad realizada y económica, bien desarrollada (ANEXO IV) que incluya:
 - Memoria de actividades realizadas.
 - Informe de los resultados obtenidos.
 - Relación de gastos con cargo a la subvención
2. Declaración responsable en la que se haga constar que el importe de la subvención concedida, por sí sola o en concurrencia con otras subvenciones, no excede del importe total de la actividad o actividades subvencionadas. El mismo indicará que ha cumplido con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público y con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. (ANEXO III)
3. Copia de Facturas, que en el caso de las Administraciones Públicas vendrán cotejadas por las mismas.
4. Declaración responsable, de que el IVA soportado contenido en los justificantes de gastos son o no deducibles para el beneficiario. (ANEXO VI)

La justificación del pago podrá realizarse de la siguiente forma:

- a. Transferencia bancaria o domiciliación en cuenta. Se justificarán mediante extracto, adeudo o movimiento bancario acreditativo del cargo, debiendo quedar identificados en ambos casos el ordenante y el beneficiario de la operación, así como el documento justificativo o concepto del gasto abonado, teniendo plena validez los obtenidos por vía telemática.
- b. Cheque nominativo o pagaré. En el caso de pago mediante cheque nominativo o pagaré, los documentos justificativos consistirán en la copia del cheque o pagaré y del extracto de la entidad financiera del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada, debiendo quedar suficientemente detallado el concepto del gasto.
- c. Pagos en metálico. Solo se admitirá el pago en efectivo cuando su importe no sea superior a 300 euros. La justificación del pago de dichos gastos se realizará mediante inclusión en la propia factura del "Recibí" con firma, nombre, NIF y, en su caso, sello del emisor.

Decimoquinta: Efectos de incumplimiento.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora desde el momento del pago de la subvención, que será el interés legal del dinero vigente a la fecha, en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento de la obligación de justificar.



- b. Haber obtenido la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c. Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d. Incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la subvención.
- e. Cuando el importe de la subvención supere el coste de la actividad.
- f. Igualmente, en el caso de que el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o cursos supere el coste de la actividad, se procederá el reintegro del exceso obtenido.

Las cantidades a reingresar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

Decimosexta: Infracciones y sanciones.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones u omisiones tipificadas en la LGS, y serán sancionables a título de simple negligencia.

Respecto a la determinación de los sujetos responsables, la clasificación de la infracción, la determinación y graduación de la sanción que en cada caso corresponda, el procedimiento a seguir y la competencia para su imposición, se estará a lo dispuesto en los Art. 52 y los siguientes LGS

Decimoséptima: Compulsa de documentación.

La compulsa de cualquier documento relacionado con la convocatoria, si se presentara en la Diputación Provincial, se realizará por los funcionarios de la Escuela Provincial de Folklore.

Decimooctava: Publicidad.

Conforme a los artículos 18 y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se remitirá el texto completo de esta convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>), y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Decimonovena: Normativa.

En lo previsto en esta convocatoria se estará a lo dispuesto en la norma primera.



Vigésima: Protección de datos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1. de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que sus datos de carácter personal son incorporados a un fichero titularidad de la Diputación Provincial de Guadalajara cuyo objetivo es la gestión de contactos subvenciones, ayudas y cursos relacionados con el presente texto.

El comunicante de sus datos a la Diputación, asegura ser el titular o estar autorizado por este para la comunicación de los datos a la Diputación Provincial de Guadalajara con las únicas finalidades señaladas en el presente texto.

Les informamos que, para la consecución de estas finalidades, podrá ser necesaria la cesión o acceso a los datos proporcionados de terceras empresas o entidades con las mismas finalidades.

Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley, puede dirigirse por escrito, adjuntando fotocopia de DNI, a la Diputación Provincial de Guadalajara en la plaza Moreno, 10, Guadalajara.

Vigésima primera.- RECURSOS

De conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985 , de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente acuerdo pone fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, teniendo en cuenta que no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Guadalajara, 8 de marzo de 2022. El Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara, D. José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

PERÍODO DE COBRO DE IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA DEL EJERCICIO 2022

630

Aprobada la matrícula de contribuyentes relativa al Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al ejercicio 2022, queda expuesta al público en



las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones de los interesados, durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Período de pago:

El período de pago voluntario queda fijado del 18 de marzo de 2022 al 18 de mayo de 2022.

El período de pago ejecutivo comienza al día siguiente de la finalización del período de pago voluntario, será exigido por el procedimiento de apremio y devengará el recargo del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Este recargo será del 5% terminado plazo de pago en voluntaria hasta la notificación de la Providencia de Apremio y será del 10% desde la notificación de la Providencia de Apremio hasta la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, General Tributaria de 17 de diciembre.

Lugar de pago:

El pago podrá efectuarse en las cuentas restringidas de recaudación de CaixaBank e Ibercaja.

En Almonacid de Zorita, a 7 de marzo de 2022. La Alcaldesa, Fdo.: D^a. Beatriz Sánchez de la Cruz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

PERÍODO DE COBRO DE LA TASA DE VADOS DEL EJERCICIO 2021.

631

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes de Almonacid de Zorita el período de cobro de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga correspondiente al ejercicio 2021.

Las listas cobratorias estarán expuestas al público desde el primer día del inicio del cobro durante quince días, pudiéndose interponer contra las liquidaciones expuestas recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública.

Período de pago:

El período de pago voluntario queda fijado del 18 de marzo de 2022 al 18 de mayo de 2022.



El período de pago ejecutivo comienza al día siguiente de la finalización del período de pago voluntario, será exigido por el procedimiento de apremio y devengará el recargo del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Este recargo será del 5% terminado el plazo de pago en voluntaria hasta la notificación de la Providencia de Apremio y será del 10% desde la notificación de la Providencia de Apremio hasta la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.

Lugar de pago:

El pago podrá efectuarse en las cuentas restringidas de recaudación de CaixaBank e Ibercaja.

En Almonacid de Zorita, a 7 de marzo de 2022. La Alcaldesa-Presidenta, Fdo.: D^a.
Beatriz Sánchez de la Cruz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

APROBACION DEFINITIVA DE LA MODIFICACION NUMERO 3 DEL PRESUPUESTO 2021- TRANSFERENCIA DE CREDITOS

632

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de El Cubillo de Uceda adoptado en fecha 15 de febrero de 2022 Sobre transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinto grupo de función, que se hace público resumido por capítulos:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
011	359	COMISIONES	2500,00
		TOTAL GASTOS	2500,00

BAJAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
338	226	FIESTAS CULTURALES	2500,00
		TOTAL GASTOS	2500,00



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

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

En el Cubillo de Uceda a 8 de marzo de 2022, El Alcalde, Teodoro Serrano Nuñez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

CONVOCATORIA Y BASES BOLSA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

633

Por Resolución de Alcaldía Nº 27 de fecha 7 de marzo de 2022, se aprobaron las bases y la constitución de una bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio para este Ayuntamiento de Driebes, en régimen laboral temporal.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio, de personal laboral temporal a tiempo parcial, del Ayuntamiento de Driebes, para cubrir vacantes y sustituciones, mediante concurso de valoración de méritos.

El carácter temporal de las plazas viene motivado por el hecho de que la realización de las actividades objeto de esta contratación dependen de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro las mismas, en el marco del Convenio de Ayuda a domicilio.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.4 de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, las presentes bases de selección para el nombramiento de auxiliar administrativo, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).



2.- DESCRIPCIÓN.

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Salud y Bienestar social para el año 2022:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:
 - Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.
 - Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.
2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:
 - Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.
 - Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.
 - Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.
 - Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.
3. Asegurar la higiene personal del asistido:
 - Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.
 - Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.
4. Realizar la limpieza del hogar:
 - Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.
 - Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.
5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:
 - Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.
 - Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.
 - Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.
 - Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.
6. Contribuir a la integración social del asistido.
7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:
 - Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.
8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.



9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito. Fundamentalmente las mencionadas a continuación:

- 1º Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria:
Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de aseo e higiene personal; ayuda personal para el vestido y calzado; ingesta de alimentos; transferencias, traslados y movilización dentro del hogar; deambulacion dentro/ fuera de domicilio; adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas; cuidados de la piel y cambios posturales, administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- 2º Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas:
Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de limpieza o mantenimiento de limpieza de la vivienda; preparación de comidas; lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar; adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- 3º Servicios de carácter estimulador y preventivo:
Entre otras, compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento; acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social; apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de administrativos o sanitarios; fomento de hábitos de higiene y orden; potenciación de hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales; fomento de estilos de vida saludable y activos.

3.- HORARIO Y RETRIBUCIONES.

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado al Convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Salud y el Ayuntamiento de Driebes.

Las retribuciones se fijarán en el contrato de trabajo teniendo en cuenta el coste de la hora fijado en el Convenio anual señalado en el párrafo anterior.

4.- TIPO DE CONTRATO.

La contratación empezará a tener efecto cuando sea necesaria cubrir las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio. En el supuesto de prórroga del Convenio, la contratación laboral podrá prolongarse por acuerdo de las partes, y será por "obra o servicio determinado" o "por interinidad", según proceda.



5.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de 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.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de minusválido y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. 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.

5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados:
 - FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
 - FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.
 - Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.
 - FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria).
 - FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria).
 - Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
 - Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales
 - Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio
 - Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio
 - Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.

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

7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Driebes se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo, acompañada de fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte, y de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido en el proceso selectivo debidamente compulsada.
- Certificado de vida laboral.
- Currículum Vitae del aspirante.

Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración, etc.) mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido y fotocopias debidamente compulsadas.

Las instancias, junto con la documentación anterior, deberán presentarse desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de



Guadalajara, en plazo de 10 días hábiles. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento, a través de la sede electrónica o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Estará compuesta por tres miembros, y sus respectivos suplentes: el Presidente, Secretario y un Vocal. La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el la normativa establecida, notificándolo a la Alcaldía Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, igualmente.

Los miembros de la Comisión de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la alcaldía.
- b. SECRETARIO: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- c. VOCALES: dos vocales designados por el Presidente, funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de la administración pública.

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al TREBEP.

9.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

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

- 1.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 10 puntos):



- 1.1. Se valorará cualesquiera de los títulos o certificados distintos del que sirva como requisito de acceso al interesado para acceder al procedimiento selectivo, de entre los enumerados en la base 6.1f), 2 puntos por cada título o certificado, con un máximo de 6 puntos.
- 1.2 Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,04 horas por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 4 puntos.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 6,00 puntos.

Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 4,00 puntos.

10.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. La Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

11.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio para sustituciones, suplencias, vacantes, etc. La Bolsa tendrá una duración de cuatro años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

12.- CONTRATACIÓN.

Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario mientras perdure la causa que la motivó, y deberán presentar la documentación que a continuación se indica previamente a suscribir el contrato de trabajo:

- Fotocopia del D.N.I.



- Fotocopia del título exigido en la convocatoria. Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

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

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

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

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

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

13. PERIODO DE PRUEBA.

Desde la incorporación, el trabajador seleccionado deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente, siendo su duración mínima de un mes.

14. DISPOSICIONES FINALES

Los demás extremos de esta convocatoria así como los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de anuncios en el Ayuntamiento de Driebes (Guadalajara).

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

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



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo

En Driebes, a 2 de marzo de 2022. Alcalde Presidente, Fdo. Javier Bachiller Higuera

ANEXO

MODELO DE SOLICITUD

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

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Driebes, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

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

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

CUARTO.- Que para acreditar los méritos señalados en la Base Novena, adjunta:

- Fotocopia del DNI.
- La documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo indicada.

En....., a.....de.....de 2022.

El solicitante,

Fdo.:.....

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, 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 Driebes 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.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Driebes

En _____ a, _____ de _____ de 2022.

(Firma)

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de DRIEBES

En Driebes, a 7 de marzo de 2022. El Alcalde, Javier Bachiller Higuera

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA DE GALÁPAGOS

634

El Pleno del Ayuntamiento de Galápagos, en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el día 7 de marzo de 2022, acordó la aprobación inicial de la modificación puntual de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto Sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana de Galápagos

Dando cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se presentaron reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Galápagos, 7 de marzo de 2022. El Alcalde-Pte: Guillermo M. Rodríguez Ruano



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2022

635

El Ayuntamiento de Horche en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de Febrero de 2022, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2022, incluyéndose en el mismo la plantilla de personal para dicho ejercicio, publicándose el mencionado acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincial nº 29, de 11 de Febrero de 2022.

No habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo inicial de aprobación, queda aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y la plantilla del personal para el ejercicio 2022.

Por lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1.986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el siguiente resumen del presupuesto a nivel de capítulos y la correspondiente plantilla de personal:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL.	1.368.892,00
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	1.560.498,00
3	GASTOS FINANCIEROS.	4.450,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	271.449,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	5.000,00
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES.	253.509,00
	2. OPERACIONES FINANCIERAS	
9	PASIVOS FINANCIEROS.	44.780,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	3.508.578,00



ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS.	1.630.398,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS.	239.320,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.	716.602,00
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES.	810.966,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES.	27.468,00
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	83.824,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	3.508.578,00



Provincia de GUADALAJARA

Ayuntamiento de HORCHÉ

PRESUPUESTO GENERAL PARA 2022

I.- ANEXO DE PERSONAL

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTEGRAN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACIÓN

PERSONAL FUNCIONARIO

Nº de orden	DENOMINACION DE LA PLAZA	Grupo/ Subgrupo	Nº de puestos	Nivel de complemento o de destino	Complemento específico para Funcionarios o categoría profesional y Régimen Jurídico aplicable para el personal laboral	FORMA DE PROVISIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
1	SECRETARIO	A1/A2	1	27/26	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO	L.D.O. DERECHO Y OTRAS		NOMBRAMIENTO DEFINITIVO
2	TÉCNICO DE ADMÓN. GRAL.	A1/A2	1	26/24	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO-OPOSICIÓN	LICENCIATURA O SIMILAR		VACANTE, PENDIENTE DE CUBRIR
3	ARQUITECTO SUPERIOR	A1	1	25	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO OPOSICIÓN/ OPOSICIÓN LIBRE	LICENCIATURA O SIMILAR		VACANTE, PENDIENTE DE CUBRIR
4	TÉCNICO DE GESTIÓN	A2	1	24	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO-OPOSICIÓN/ PROMOCIÓN INTERNA	DIPLOMATURA O SIMILAR		PENDIENTE DE AMORTIZAR.
5	ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL	C1	1	20	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO OPOSICIÓN/ OPOSICIÓN LIBRE	BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE		VACANTE, PENDIENTE DE CUBRIR
6	AUXILIAR DE SERVICIOS MÚLTIPLES	C2	3	16	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO OPOSICIÓN/ OPOSICIÓN LIBRE	GRADUADO ESCOLAR		VACANTES, PENDIENTES DE CUBRIR



	ADITIVOS, ATENCIÓN PÚBLICO Y OTROS SERVICIOS										
7	TÉCNICO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS	A2	1	22	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO OPOSICIÓN/ OPOSICIÓN LIBRE	DIPLOMATURA	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO			
8	TÉCNICO BIBLIOTECARIO (GRADO MEDIO)	A2	1	22	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA	DIPLOMATURA O SIMILAR	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO			
9	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	CL	1	20	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO OPOSICIÓN/ OPOSICIÓN LIBRE	BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE	VACANTE, PENDIENTE DE CUBRIR			
10	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y DE ADMÓN (AJILIAR DE OFICIAL)	E	1	14	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO OPOSICIÓN/ OPOSICIÓN LIBRE	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	VACANTE, PENDIENTE DE CUBRIR			
11	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EDIFICIOS MUNICIPALES	E	1	14	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO OPOSICIÓN/ OPOSICIÓN LIBRE	CERTIFICADO ESCOLARIDAD				

PERSONAL LABORAL FIJO.

Nº de orden	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Grupo/ Subgrupo	Nº de puestos	Nivel de complemento o de destino	Complemento específico para Funcionarios o categoría profesional y Régimen Jurídico aplicable para el personal laboral	FORMA DE PROVISIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
1	AUXILIAR DE SERVICIOS MÚLTIPLES ADITIVOS. ADSCRITOS A SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	C2	2	18	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO OP OSICIÓN/ OP OSICIÓN LIBRE	GRADUADO ESCOLAR		PENDIENTES DE FUNCIONARIZACIÓN
2	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	C1/C2	1	18/16	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO OP OSICIÓN/ OP OSICIÓN LIBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O EXPERENCIA PROFESIONAL ACREDITADA SEGÚN ACUERDO LABORAL VIGENTE		VACANTE, PENDIENTE DE CUBRIR
3	OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES	C2	1	16	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO OP OSICIÓN/ OP OSICIÓN LIBRE	GRADUADO		PENDIENTE DE AMORTIZAR
4	OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES Y SERV. MÚLTIPLES	E	1	14	Reconocido en Relación de Puestos de Trabajo	CONCURSO OP OSICIÓN/ OP OSICIÓN LIBRE	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		PENDIENTE DE FUNCIONARIZACIÓN

Se modifica la relación de puestos de trabajo en lo que se refiere al personal laboral fijo que se declara a extinguir para su conversión en personal funcionario, dándose de esta forma cumplimiento al artículo 45 del vigente "Acuerdo Colectivo para el



personal laboral fijo” del Ayuntamiento, habiéndose iniciado el proceso de funcionarización en el ejercicio 2016.

La funcionarización antedicha no implica creación de nuevas plazas sino conversión de 3 puestos de personal laboral fijo a personal funcionario, y sin que ello suponga un incremento de retribuciones dado que se conservarían las mismas percepciones por retribuciones básicas y complementarias que vienen percibiendo hasta la fecha y por el desempeño de las mismas funciones que les corresponden como personal laboral.

El personal laboral afectado quedará integrado como funcionario de carrera de conformidad con lo dispuesto en los artículos 167 a 175 del Real Decreto legislativo 781/1986 y con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, del siguiente modo:

- Los dos puestos de la plaza de “auxiliar de servicios múltiples administrativos adscritos a Secretaría”, se integrarán en la Escala de Administración general Subescala d) Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.
- El puesto de la plaza de “operario de instalaciones deportivas municipales y servicios múltiples”, se integrará en la Escala de Administración Especial Subescala b) de Servicios Especiales (personal de oficios), Grupo E.

Las plazas de personal laboral fijo existentes hasta la fecha, se mantendrán en la relación de puestos de trabajo con la consideración de “a extinguir”, hasta que sean cubiertas por el personal laboral fijo actual o bien en un futuro a través de los correspondientes procesos selectivos.

Contra el referido acuerdo definitivo de aprobación del Presupuesto, aprobación de la plantilla de personal y aprobación de la reestructuración de la relación de puestos de trabajo, podrán interponer recurso contencioso-administrativo en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1.985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Horche, 7 de Marzo de 2022, El Alcalde, Fdo: Juan Manuel Moral Calvete



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

CARGOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y RÉGIMEN DE ASISTENCIAS A PLENO

636

Aprobado el presupuesto general de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada por el Pleno corporativo el día 8 de Febrero de 2022, se ha procedido a la publicación del acuerdo inicial de aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia el día 11 de Febrero de 2022, por lo que una vez finalizado el plazo de exposición pública sin que se hayan formulado alegaciones al mismo, ha quedado elevado a definitivo.

En consecuencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se da publicidad a los cargos con dedicación exclusiva y régimen de asistencias a Plenos.

Cargos con dedicación exclusiva: Alcaldía.

Retribuciones: 44.674,00 euros brutos anuales distribuidos en 14 pagas.

Asistencia a Plenos resto de Concejales: 55,80 euros por sesión.

Horche a 7 de marzo de 2022. El Alcalde, Fdo: Juan Manuel Moral Calvete

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

EXPEDIENTE NÚM. 1/2022 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

637

Teodoro Baldominos Carnerero, El Alcalde DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, provincia de GUADALAJARA.

HACE SABER: Que en las Oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público, a efecto de reclamaciones, el EXPEDIENTE N° 1/2022, de Modificación de Créditos Presupuestarios por Utilización Remanente de Tesorería, aprobado inicialmente por



el Pleno en Sesión de 2 de MARZO de 2022.

PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:

- Quince días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha en que aparezca el ANUNCIO en este Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara
- Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación. En caso de no presentarse reclamaciones durante el plazo de su exposición pública, esta Modificación Presupuestaria se entenderá aprobada definitivamente.

En Pozo de Guadalajara, a 7 de Marzo de 2022 Fdo: El Alcalde Teodoro Baldominos Carnerero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2022

638

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Sigüenza para el año 2.022, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquél del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario, laboral y personal eventual para el ejercicio económico 2.022 de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	5.036.370,48 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	4.645.802,89
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	2.215.851,59 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	2.281.904,30 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	15.021,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	133.026,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	390.567,59 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	347.699,59 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	42.868,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	223.883,170 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	223.883,17 €
TOTAL:	5.260.253,65 €



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	5.260.265,58 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	5.174.511,18 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	2.402.500,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	85.500,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	1.125.403,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.478.408,18 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	82.700,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	85.754,40 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	29.754,40 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	56.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	5.260.265,58 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A)- PERSONAL FUNCIONARIO

PLAZA	GRUPO	NIVEL	Nº de Plazas
Secretaría	A1	30	1
Intervención	A1	30	1
Técnico Admón. General	A1	23	1
Administrativo	C1	19	2
Conserje	C2	16	1
Arquitecto municipal	A1	24	1
Fontanero	C2	16	1
Policía Local	C1	19	3
Arquitecto Superior (ARRU)	A1	24	1
Aux. Administrativo (ARRU)	C2	16	1

B). PERSONAL LABORAL FIJO E INDEFINIDO

PLAZA	NIVEL	Nº de Plazas
Conserje	VI	1
Encargado Brigada	VI	1
Oficial 1ª Brigada	V	1
Peón Brigada	VII	3
Peón Servicios Múltiples	VII	2
Cood. Esc. Deportivas	II	1
Trabajador Social	II	1
Animadora Sociocultural	II	1
Informadora Local	V	1
Aux. Administrativo	V	2
Limpieza de Edificios	VIII	1
Archivera	I	1
Técnico de Biblioteca	III	1
Técnico de Recaudación	I	1



C). PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA

PLAZA	NIVEL	Nº de Plazas
Profesor escuela de música		5
Trabajador Social	II	1
Socorrista Piscina	V	4
Taquillero y mantenimiento Piscina	VI	2
Técnico Centro de la Mujer	I	2
Informador local	VI	6
Informador Juvenil		1
Oficial 1ª Brigada	V	3
Oficial 2ª Brigada	VI	1
Peón Brigada	VII	2
Aux. Administrativo	V	2
Monitor Deportivo	III	2
Arquitecto Superior	I	1
Arquitecto Técnico	II	1
Limpieza de Edificios	VIII	3

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

En Sigüenza, a 7 de marzo de 2022. La Alcaldesa, Fdo: María Jesús Merino Poyo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

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 DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRILLO

639

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), 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 (Digitalización Archivo Municipal) tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
TRILLO	DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL	NIVEL 1 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS	ADGG0508

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 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 (4 h. día) y el horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollara en el municipio de TRILLO con una duración de seis meses, dependiendo directamente dicha plaza de la Alcaldía- Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

Las retribuciones salariales brutas para el puesto de Técnico/a-Administrativo/a del programa de Recualificación y Reciclaje Profesional serán: 1645,00 €/mes, incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias.

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 grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.
 - Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.
 - Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.

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, 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 Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de Trillo.

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 correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de TRILLO, a la dirección electrónica secretaria@trillo.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, en Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de Trillo, 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 "https://trillo.sedelectronica.es", 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 TRILLO, 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 Administración y gestión e Informática y comunicaciones, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión y de Informática y comunicaciones.

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 Administración y gestión y de Informática y comunicaciones.
- 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 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, Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de Trillo. 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, Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de Trillo.



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 Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de Trillo.

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.



DÉCIMOSEGUNDA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de TRILLO 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 TRILLO 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 Trillo a 7 de marzo de 2022, El Alcalde, Jorge Peña García



ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

PUESTO DE TECNICO/A - ADMINISTRATIVO: Programa RECUAL 2022. DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL " DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO. Desempeñará las funciones de Personal Técnico- Administrativo del Programa RECUAL 2021/2022, 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 Administración y gestión e Informática y comunicaciones, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión y nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.
	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 Administración y gestión e informática y comunicaciones. - 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 RECUAL 2022 DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL " DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO.

NOMBRE Y APELLIDOS	
NIF-NIE	CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
TELÉFONO	TELÉFONO MÓVIL
TITULACIÓN ACADÉMICA	
DOCUMENTACIÓN 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 TRILLO 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.	
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 TRILLO 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 2022.

Firma

Sr. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de TRILLO



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

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 (RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRILLO)

640

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 Formador 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 establecidas 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 de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

El programa RECUAL de "Digitalización Archivo Municipal" tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
TRILLO	DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL	NIVEL 1 CÓDIGO ADGG0508 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS	ADGG0508

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 desarrollara en el municipio de TRILLO, 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 las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.
 - Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.
 - Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.
- 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):

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. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de TRILLO -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, Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de Trillo. 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 correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de TRILLO, a la dirección electrónica secretaria@trillo.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, Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de Trillo, 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, 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 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 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 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 TRILLO, 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 Administración y gestión e Informática y comunicaciones, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión y nivel 3 de la familia



profesional de Informática y comunicaciones.

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 Administración y gestión y de Informática y comunicaciones.
- 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 3 puntos, por otra experiencia laboral distinta de las anteriores en áreas profesionales de la familia profesional de " Administración y gestión y de Informática y comunicaciones ", 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 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 " Administración y gestión y de Informática y comunicaciones ". 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 TRILLO, 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 TRILLO, Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de Trillo.

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 TRILLO 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 TRILLO, 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, 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, Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de Trillo.

Trillo a 7 de marzo de 2022. El Alcalde Jorge Peña García

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL FORMADOR/A DEL PROGRAMA DE REQUAL " DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL " DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO CERTIFICADO: CÓDIGO ADGG0508, OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACIÓN 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 Trillo 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 Trillo 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 2022.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Trillo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA SOBRE NORMAS DE PROTECCIÓN ACÚSTICA

641

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora sobre normas de protección acústica. por Acuerdo del Pleno de fecha 21 de Diciembre de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se



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

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

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

En Valdeavellano, a 30 de Diciembre de 2021.El Alcalde, Fernando Ruiz Calvo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2022

642

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Valderrebollo, a 7 de marzo de 2022.La Alcaldesa: M^a Carmen Martínez Mayoral



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN TASA CEMENTERIO

643

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Valderrebollo sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del cementerio municipal, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El artículo 6 queda como sigue:

Artículo 6. Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará por aplicación de la siguiente tarifa:

- c) Fosas de nueva construcción, construidas a partir de 2001, este inclusive: 1.000,00 euros.

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

En Valderrebollo, a 7 de marzo de 2022. Alcaldesa.Fdo.: M^a Carmen Martínez
Mayoral



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE CEMENTERIO

644

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Valderrebollo sobre la modificación de la Ordenanza reguladora del cementerio municipal, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El artículo 13 queda como sigue:

ARTÍCULO 13. Inhumaciones, Exhumaciones, Reinhumaciones y Traslados de Cadáveres y Restos Cadavéricos.

Las inhumaciones, reinhumaciones o traslados de urnas de cenizas o restos cadavéricos de familiares de titulares de sepulturas ya concedidas se podrán llevar a cabo en los siguientes términos:

- Hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad se podrán inhumar, reinhumar o trasladar hasta un número de seis (6) urnas en aquellas sepulturas con cabida para dos cuerpos, y hasta cuatro (4) urnas en el resto de sepulturas.

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

En Valderrebollo, a 7 de marzo de 2022. Alcaldesa.Fdo.: M^a Carmen Martínez
Mayoral



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ICIO

645

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Valderrebollo sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El artículo 7 queda como sigue:

ARTÍCULO 7. CUOTA TRIBUTARIA

La cuota del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras será el resultado de aplicar a la base imponible los siguientes tipos de gravamen:

- Construcciones, Instalaciones y Obras de carácter menor: 1%.
- Construcciones, Instalaciones y Obras de carácter mayor: 4%.

A estos efectos se considera construcción, instalación u obra mayor, aquella que por su gran entidad, complejidad constructiva y gran cuantía, requiere proyecto técnico o memoria habilitante.

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

En Valderrebollo, a 7 de marzo de 2022. Alcaldesa.Fdo.: M^a Carmen Martínez
Mayoral



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN IBI ESPECIALES

646

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Valderrebollo sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles de características especiales, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El artículo 7 queda como sigue:

ARTÍCULO 7. CUOTA TRIBUTARIA.

La cuota tributaria del impuesto sobre bienes inmuebles de características especiales será el resultado de aplicar a la base liquidable el siguiente tipo de gravamen: 1,3 %.

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

En Valderrebollo, a 7 de marzo de 2022. Alcaldesa.Fdo.: M^a Carmen Martínez
Mayoral