



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 174, fecha: jueves, 11 de Septiembre de 2025
Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>
Cod. Verificación: dd2b07e782d7513f7a193845de89ac2f8b410676

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA Y DE SU PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTOS BOP-GU-2025 - 2710

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO. PROYECTO 1"INNOVACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS MUNICIPALES" BOP-GU-2025 - 2711

AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

PUBLICACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2025 BOP-GU-2025 - 2712

AYUNTAMIENTO DE EL POBO DE DUEÑAS

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 01/2025 BOP-GU-2025 - 2719

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CREACION DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE ENCARGADO/A DE SERVICIOS MULTIPLES BOP-GU-2025 - 2713

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA CONCEJALÍA DE DEPORTES QUE FINANCIEN ACTIVIDADES DEPORTIVAS ESPECÍFICAS O DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO 2025 BOP-GU-2025 - 2714

AYUNTAMIENTO DE HITA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2025 BOP-GU-2025 - 2715

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

APROBACIÓN DEFINITIVA PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS Y URBANAS BOP-GU-2025 - 2716

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 2025-0380 DE FECHA 05-09-2025 DEL AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR POR LA QUE SE APRUEBA LA DELEGACIÓN EN UN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL BOP-GU-2025 - 2717

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL BOP-GU-2025 - 2718

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACION DEFINITIVA REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ADMISIÓN DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE QUER. BOP-GU-2025 - 2720

AYUNTAMIENTO DE SETILES

EXPOSICION CUENTA GENERAL 2024 BOP-GU-2025 - 2721

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA/ARCHIVO MUNICIPAL, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN BOP-GU-2025 - 2723

SUBVENCIÓN PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO DIRIGIDA AL ALUMNADO DEL CEIP DE TRIJUEQUE BOP-GU-2025 - 2722

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS - PROCESO DE SELECCIÓN MONITOR/A DE LUDOTECA BOP-GU-2025 - 2724

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO

BOP-GU-2025 -
2725

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. ROMANCOS

CELEBRACIÓN ENCIERRO TRADICIONAL POR EL CAMPO, FINCAS AFECTADAS Y RECORRIDO

BOP-GU-2025 -
2726



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA Y DE SU PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTOS

2710

Por medio del presente anuncio se hace pública la modificación de la normativa reguladora de la gestión de las bolsas de trabajo temporal de la Diputación Provincial de Guadalajara y de su procedimiento de nombramientos, aprobada por la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio de 2025, en el siguiente sentido:

“ÚNICO.- Modificar la normativa reguladora de la gestión de las bolsas de trabajo temporal de la Diputación Provincial de Guadalajara y de su procedimiento de nombramientos (Boletín Oficial de la Provincia número 73, de fecha 17 de abril de 2023), en el siguiente sentido:

MODIFICACION PROPUESTA. En base a lo anteriormente expuesto y vista la redacción actual que dispone:

“3.2. Procedimiento extraordinario:

Se cursará oferta de trabajo a la Oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha en los casos y circunstancias que se refieren a continuación y siempre que por razones de urgencia no se pueda esperar a constituir una nueva bolsa:

- a. En ausencia de candidatos en situación de Disponibles en la bolsa de trabajo.
- b. Cuando el puesto de trabajo no fuera aceptado por ninguno de las personas integrantes disponibles en la bolsa, y haya de declararse ésta como ampliable. En tanto se mantengan las mismas circunstancias, y mientras dure el proceso de ampliación de la bolsa, nunca superior a cuatro meses, los puestos que hayan de ser cubiertos lo serán por este procedimiento.

En cualquiera de los casos que se haya utilizado este procedimiento, el personal contratado o nombrado, una vez finalice su relación laboral, no será incorporado a la misma.”

Se propone la siguiente modificación;

“3.2. Procedimiento extraordinario:

Una vez que se han agotado las bolsas de la correspondiente categoría vigentes y constituidas tras los correspondientes procesos selectivos, constatada la ausencia de candidatos en situación de disponibles en la bolsa o cuando el puesto de trabajo



no fuera aceptado por ninguno de las personas integrantes disponibles en la bolsa, la bolsa de la correspondiente categoría, previa comunicación al órgano de representación del personal, será declarada ampliable por el órgano competente en materia de personal de la Diputación Provincial.

La declaración de ampliable implica que pasarán a integrar parte de la bolsa aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera o única prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado. Estas personas aspirantes se incorporan a la correspondiente bolsa a continuación del último de sus integrantes que haya superado, al menos, dicha prueba del proceso selectivo.

Agotada también la bolsa con las personas que se incorporen tras la declaración de ampliable, y persistiendo la necesidad, se cursará oferta de trabajo a la Oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha.

En tanto se mantengan las mismas circunstancias, y mientras dure el proceso de ampliación de la bolsa, nunca superior a cuatro meses, los puestos que hayan de ser cubiertos lo serán por este procedimiento. En cualquiera de los casos que se haya utilizado este procedimiento, el personal contratado o nombrado, una vez finalice su relación laboral, no será incorporado a la misma.”

La presente modificación será de aplicación, una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, a todas las bolsas de trabajo temporal actualmente existentes en la Diputación Provincial y a todas las que se creen con posterioridad.

Guadalajara, 5 de septiembre de 2025. El Presidente, José Luis Vega Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO. PROYECTO 1"INNOVACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS MUNICIPALES"

2711

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (1) PERSONA DESEMPLEADA, VULNERABLE Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DE LA ORDEN 220/2024, DE 27 DE DICIEMBRE, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LA QUE SE REGULAN LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO Y SE EFECTÚA CONVOCATORIA PARA 2024, COFINANCIADO POR EL FSE +.

PRIMERA. NORMAS GENERALES

Contratación de UNA (1) persona, AUXILIAR ADMINISTRATIVO en régimen de personal laboral temporal, a tiempo completo, para el desarrollo y ejecución del Proyecto 1" INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS MUNICIPALES"

PROYECTO	N.º PUESTOS	DURACIÓN	PERFIL
Proyecto 1"INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS MUNICIPALES"	1	Aprox. Octubre de 2025-Marzo de 2026(180 días)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La presente acción será objeto de cofinanciación mediante el Programa FSE+ 2021-2027 de Castilla-La Mancha, a través de la Prioridad 2 "Inclusión Social y lucha contra la pobreza".

Objetivo Específico: Se dedicará un máximo de cuatro horas con el fin de fomentar la inclusión activa, promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la participación activa y mejorar la empleabilidad para los grupos desfavorecidos, en un porcentaje máximo del 85%, sobre los costes totales de la misma.

SEGUNDA. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FUNCIONES.

La modalidad de contratación se realizará para la mejora de la ocupabilidad e inserción laboral vinculado a este programa de apoyo activo al empleo, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional Novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. La duración del contrato será de 180 días naturales, no prorrogables, a partir de su formalización, en régimen de dedicación a tiempo completo, de lunes a viernes.

La retribución será diaria, de acuerdo con la cuantía establecida para el Salario



Mínimo Interprofesional diario vigente aplicable, en concepto de salario base, más la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

Se establece un período de prueba de un mes.

FUNCIONES:

Las funciones a desarrollar de acuerdo con el Proyecto indicado en la Convocatoria serán las siguientes, sin que las mismas tengan carácter exhaustivo:

- Gestión de datos.
- Información y Registro.
- Archivo y ordenación de documentos.
- Presentación de solicitudes, reclamaciones, quejas.
- Recepción de notificaciones en general.
- Tramitación básica de documentos.
- Información sobre los servicios municipales, a través de Internet.
- Información sobre Registro telemático, y certificado digital.
- Información sobre los diversos servicios municipales.
- Atención presencial, telefónica y telemática.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

Conforme al Artículo 16 de la ORDEN 220/2024, DE 27 DE DICIEMBRE, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LA QUE SE REGULAN LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO Y SE EFECTÚA CONVOCATORIA PARA 2024, COFINANCIADO POR EL FSE +. Personas participantes y requisitos.

1. Las contrataciones subvencionables deberán formalizarse con personas incluidas en alguno de los siguientes colectivos vulnerables:

- a. Personas demandantes de empleo y servicios inscritas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, en situación laboral de no ocupadas a la fecha de registro de la oferta, que hayan permanecido inscritas, como ocupadas o no ocupadas, al menos 360 días, dentro de los 540 días anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos y reúnan los respectivos requisitos a fecha de registro de la oferta:
 1. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones contributivas por desempleo.
 2. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que en el grupo anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el Programa o cuando hayan sido priorizadas por las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.
 3. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos doce meses dentro de los diez años anteriores a contar desde la publicación de esta orden y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su



prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo.

4. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.
- b. Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- c. *A tal efecto, se considera que también presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33% las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez.
- d. Personas jóvenes con baja cualificación. Se consideran como tales a las personas con edades entre los dieciocho años y que no hayan alcanzado los treinta o a las personas inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil siempre que, en ambos casos, no cuenten con ninguna de las titulaciones previstas en el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la conclusión de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al correspondiente nivel de estudios.
- e. Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, con las que deberán formalizarse al menos el 15% de los contratos a celebrar con los colectivos incluidos en este apartado 1, salvo que no exista un número suficiente de este colectivo, para alcanzar dicho porcentaje.
- f. Personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos.
- g. Colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha, que acrediten, por sentencia judicial firme, que han sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual.
- h. Las personas trabajadoras que, en los cinco años anteriores a la publicación de esta orden, hayan sido despedidos de acuerdo con los artículos 51 y 52.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, así como los trabajadores cuyo contrato de trabajo se extinga conforme a lo previsto en los artículos 169 a 185 del texto refundido de la Ley Concursal aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, siempre que tengan una antigüedad mínima en la empresa o grupo de empresas de dos años. En el caso de trabajadores con contrato a tiempo parcial o fijos discontinuos la antigüedad se computará de fecha a fecha desde la fecha de ingreso en la empresa, hasta la fecha del despido.

16.5. Sin perjuicio de las priorizaciones establecidas en los apartados anteriores, podrán participar otras personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha el día anterior al inicio de la relación laboral, que se encuentren incluidas en alguno de



los colectivos relacionados en el artículo 50.1 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, siempre que no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

16.6. En todo caso, las personas a contratar deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de demandantes de empleo no ocupadas registradas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, el día anterior al del inicio de la relación laboral.

16.7. A los efectos de esta orden, el dato de población de cada uno de los municipios en los que se desarrollen los proyectos subvencionados se corresponderá con el último dato del Censo de Población y Viviendas publicado por el Instituto Nacional de Estadística.

EXCLUSIONES:

- a. Estarán excluidos todas aquellas personas que no estén inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en alguna Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, en el momento de registro de la oferta de empleo en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, así como en el momento de la contratación.
- b. Quedarán excluidos de la selección aquellas personas solicitantes que hayan omitido documentación a aportar y/o falseado su declaración de percepción de ingresos o situaciones personales.
- c. Las personas que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no reúnan los requisitos establecidos en la presente Convocatoria y en la Orden de aplicación.
- d. Padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e. Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f. Será causa de exclusión el informe no favorable de participación en cualquier Plan de Empleo de este Ayuntamiento o en cualquier Mancomunidad de la que forme parte.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Son obligaciones de las personas participantes conforme al Artículo 17 de la ORDEN 220/2024, DE 27 DE DICIEMBRE, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LA QUE SE REGULAN LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO Y SE EFECTÚA CONVOCATORIA PARA 2024, COFINANCIADO POR EL FSE +:

Son obligaciones de las personas participantes:

- a. Participar de forma activa en alguna de las acciones de orientación que se le propusieran para su inserción laboral por parte de la entidad beneficiaria o la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha. Dichas acciones deberán realizarse una vez que la persona ha sido seleccionada por la entidad, bien con



anterioridad al inicio de la relación laboral o durante la misma, si fuera compatible, o en los tres meses siguientes a su finalización cuando se justifique debidamente la imposibilidad de su realización previa.

- b. *No estarán obligados a participar en dichas acciones quienes acrediten que en los seis meses anteriores a la contratación han realizado alguna acción de orientación con una Oficina Emplea, con una entidad local o con una entidad vinculada o dependiente de esta última.
- c. Realizar, con anterioridad al inicio de la relación laboral, alguna de las acciones de formación profesional en el ámbito laboral contempladas en el artículo 32, para las que han sido seleccionadas y derivadas por la entidad beneficiaria, en coordinación con la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha. Las personas que se encuentren en situación de exclusión podrán realizar acciones formativas de forma voluntaria a propuesta de los Servicios Sociales de Atención Primaria.
- d. No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha.
- e. Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.

2. Las personas que estén participando en el Programa de Apoyo Activo al Empleo de una entidad al amparo de esta orden no podrán ser contratadas ni seleccionadas para participar en el mismo programa de otra entidad, ni en el Programa Talleres+ de la misma u otra entidad, establecido mediante Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

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

QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de las solicitudes será de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas Bases en el BOP de Guadalajara.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de todas las condiciones exigibles para la participación, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almonacid de Zorita, en horario de lunes a viernes de 9 a 15 horas o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de estas Bases en el BOP de Guadalajara.

Los Anexos I y II se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almonaciddezorita.sedelectronica.es>].

3.- La solicitud y la declaración responsable (en modelo normalizado que será facilitado por el Ayuntamiento ANEXO I y ANEXO II) irá acompañada de forma



obligatoria de la siguiente documentación:

- Solicitud cumplimentada (Anexo I)
- Declaración responsable (Anexo II)
- Carta de Presentación remitida por la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha (si la tuviera).
- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.
- Documento de la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, en el que conste el periodo de inscripción de desempleo en los últimos 18 meses y su situación. Certificado de prestaciones e ingresos de la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años que convivan con el solicitante, que deberá solicitar a dicho servicio, indicando específicamente que se certifique si se percibe o no los conceptos por prestación por desempleo, subsidio o la subvención del programa Prepara. Los miembros de la unidad familiar deberán presentar las tres últimas nóminas o la última declaración del IRPF, en caso de que estén trabajando.
- Informe de Vida Laboral de todos los miembros de la unidad familiar actualizado (no serán válidos los informes emitidos con anterioridad a 1 de enero de 2025) que se solicitará en el teléfono 901502050 o en la página web <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>.
- Certificado de Convivencia: Si el candidato/a reside en Almonacid de Zorita, el certificado de convivencia será solicitado de oficio por la Comisión de Selección y será incorporado a la solicitud. A tal efecto, se establece la posibilidad de que el Ayuntamiento pueda requerir al solicitante la aclaración de la documentación aportada en el caso en que el certificado de empadronamiento no concuerde con los datos declarados por las personas solicitantes en lo relativo a la unidad familiar. En el supuesto de personas empadronadas en otras localidades, deberán aportar el referido certificado de Convivencia.
- Fotocopia del Libro de Familia o documentación equivalente (si el solicitante tiene hijos menores de 25 años).
- Fotocopia de la última Declaración del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas del solicitante y todos los miembros de la unidad familiar o en caso de no haber presentado dicha declaración deberá aportar Certificado Negativo y de ingresos del año, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) o Modelo de Autorización del interesado (se debe adjuntar en su caso) para que el Ayuntamiento pueda obtener datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, firmado por todos los miembros que conforman la unidad familiar.
- Las mujeres víctimas de violencia de género deberán acreditarlo documentalente, a través de alguna de la siguiente documentación:
 1. La situación de violencia de género, a estos efectos, se acreditará, de acuerdo con el artículo 3 del Real Decreto 1917/2008.-BOE de 10/12/2008:
 - a. A través de la sentencia condenatoria.
 - b. A través de la resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima.
 - c. A través de la orden de protección acordada a favor de la víctima



o, excepcionalmente, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

d. Informe del Instituto de la Mujer.

- Si la persona solicitante posee alguna discapacidad deberá documentarlo con la tarjeta de discapacidad, cuando proceda, expedida por la Comunidad Autónoma y copia de la Resolución del reconocimiento de discapacidad. En este caso deberá presentar Certificado de compatibilidad para el puesto que se presenta.
- Si la persona solicitante convive y es cuidador/a de una persona dependiente, deberá acreditarlo mediante certificado emitido por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.
- Fotocopia del certificado de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, en su caso.
- [En su caso] Certificado de entidad financiera acreditativo del pago mensual de la amortización de hipoteca de la vivienda de la unidad familiar o recibo mensual de la renta de alquiler de la misma.
- [En su caso] Informe de evaluación psicológica acreditativo de la condición de persona con trastorno de espectro autista.
- [En su caso] Informe de un servicio público encargado de la atención integral a las víctimas de trata o por entidades sociales especializadas debidamente reconocidas por las Administraciones Públicas competentes.
- [En su caso] Sentencia que acredite que han sido despedidos o han sufrido discriminación laboral por su condición sexual, en el caso de colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.

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

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

6.- Las personas candidatas propuestos por la Oficina de Empleo deberán acudir con la carta de presentación a las oficinas municipales y rellenar la solicitud.

7.- Las personas aspirantes indicarán en la solicitud los familiares a su cargo, entendiéndose por ello, el cónyuge o pareja de hecho así inscritos en el correspondiente Registro Municipal, y los hijos menores de 26 años con rentas inferiores al 75% del SMI, mayores con discapacidad superior al 33% o menores acogidos, adjuntando la documentación acreditativa de tales extremos.

8.- Además de la documentación obligatoria que deben presentar las personas candidatas, señalada en la base quinta, número 3, podrán presentar cualquier otra documentación que estimen necesaria para la valoración de sus méritos.

9.- Los méritos se valorarán atendiendo a la documentación presentada.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.



Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de TRES DÍAS hábiles, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica del Ayuntamiento y página web se señalará un plazo de TRES días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento y página web.

En la misma publicación se hará constar el nombramiento de la Comisión de Selección y el día en que se celebre dicha Comisión de Selección, que tiene por objeto la valoración de méritos y propuesta de los resultados a la Alcaldía.

SÉPTIMA. SELECCIÓN, PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TRABAJADOR.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente estarán facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las sesiones, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Almonacid de Zorita en la Plaza de la Villa 1, Almonacid de Zorita (Guadalajara). (Oficinas municipales)

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

Las dudas o reclamaciones que puedan surgir en referencia a la interpretación o aplicación de las presentes Bases, así como todo aquello no previsto en las mismas, serán resueltas por la Comisión de Selección.

La Comisión no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes; y estará facultada para resolver cualquier duda que pudiera surgir durante la baremación de las solicitudes; y tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del proceso de selección.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá la Comisión de



Selección, previa convocatoria del Sr. Presidente.

El proceso de selección consistirá en:

a) Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión.

El listado provisional de admitidos se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento; y el plazo de subsanación de errores será de tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación del listado. Tras la valoración de las alegaciones se publicará, en el Tablón de Anuncios, la lista definitiva de aspirantes admitidos.

Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso de selección.

a) Valoración de las solicitudes:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 25 de la Orden 220/2024, de 27 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo:

1. La selección de las personas a contratar se realizará por el Ayuntamiento de Almonacid de Zorita, de entre las personas desempleadas enviadas por la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, sobre la base de la adecuación al perfil solicitado para el puesto de trabajo ofertado y el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en los proyectos.

La entidad beneficiaria (Ayuntamiento de Almonacid de Zorita), podrá contratar a otras personas distintas de las enviadas por la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, siempre que las mismas reúnan los requisitos exigidos en el artículo 16 de la Orden 220/2024, previa comprobación de los mismos por parte de dicha oficina y del Ayuntamiento, cuando proceda.

2. La selección de las personas a contratar, de entre las personas candidatas enviadas por la Oficina Emplea, se realizará por el Ayuntamiento de Almonacid de Zorita, de acuerdo con las normas de selección de personal que le sean de aplicación. Finalizado el proceso de selección, se levantará acta, en el modelo normalizado incluido como anexo IX, en la que se hará constar las personas que han sido propuestas para la contratación (con nombre, apellidos y DNI) y las posibles suplentes para cada perfil profesional, con expresión de la calificación otorgada a las mismas, en función del correspondiente baremo; el colectivo en que se encuadran; así como en su caso, las personas excluidas, con expresión de la causa de exclusión.

La identidad de las mujeres víctimas de violencia de género se protegerá en el proceso selectivo mediante la seudonimización de sus datos identificativos.

3. Con anterioridad a la publicación del listado de personas seleccionadas, el Ayuntamiento de remitirá a la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha una relación de las personas propuestas a contratar, con el objeto de que por ésta se verifique el cumplimiento de los requisitos relativos a inscripción y percepción o no de



prestaciones por parte de las personas candidatas. A tal efecto, la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha correspondiente remitirá a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y a la entidad beneficiaria el informe sobre el cumplimiento de requisitos de las personas a contratar. El resto de requisitos deberán ser comprobados por el Ayuntamiento de Almonacid de Zorita.

OFERTA DE EMPLEO

Para llevar a cabo la selección de las personas a contratar, será preciso que se formalice una oferta genérica de empleo, con el ámbito territorial que se considere, ante la correspondiente oficina Emplea de Castilla-La Mancha. Dicha oferta deberá ser remitida a la oficina Emplea de Castilla-La Mancha con, al menos, cinco días de antelación, respecto a la fecha de inicio del proceso de selección que realice la entidad beneficiaria. En el caso de las personas en situación de exclusión social, será necesario que se formalice una oferta nominal ante la correspondiente oficina Emplea de Castilla-La Mancha, con al menos dos días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la relación laboral.

2. La oferta de empleo deberá ajustarse al contenido y a los perfiles profesionales requeridos en la memoria del proyecto y especificará el número de personas solicitadas por puesto a cubrir. Además, deberá estar formulada de forma precisa y ajustada a los requerimientos del puesto de trabajo y no contendrá elementos que puedan servir de base para cualquier tipo de discriminación, que no respondan a los criterios preferenciales establecidos en esta orden.

3. De entre los colectivos objeto del sondeo, las oficinas Emplea de Castilla-La Mancha dirigirán a las personas candidatas a ocupar los puestos de trabajo subvencionados, para su presentación ante la entidad beneficiaria de la subvención.

Procedimiento de selección

En la resolución del Sr. Presidente de la corporación a que se refiere la Base 5ª, se anunciará asimismo el día, hora y lugar en que se reunirá la Comisión Local de Selección a efectos de valoración de los méritos alegados por los concursantes y se hará público en el tablón de anuncios de la corporación.

Criterios de valoración de las personas candidatas:

El proceso de valoración de las personas aspirantes se estructurará en una única fase, consistente en la valoración de los méritos aportados documentalmente por las personas aspirantes.

VALORACIÓN DE MÉRITOS. - Las personas aspirantes admitidas conforme a lo referido en la cláusula sexta serán valoradas, de acuerdo con los siguientes criterios y prioridades:

1.- Periodo de inscripción como demandantes de empleo no ocupados registrados en las oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha: Por cada periodo adicional de 3 meses en desempleo, por encima de los 12 meses que exige la Orden se otorgarán



0,1 puntos, hasta un máximo de 5 años de desempleo. La puntuación máxima por tiempo de desempleo será de $0,1 \times 16 = 1,6$ puntos. Para la acreditación es necesario aportar el INFORME DE PERIODOS DE INSCRIPCIÓN.

2.- Capacidad económica, que se calculará de acuerdo con la siguiente tabla:

La renta per-cápita familiar, certificada por el Secretario Municipal, se baremará de acuerdo a la siguiente tabla:

RENTA FAMILIAR	PUNTOS
Menos de 3.000€ anuales	4
Entre 3.001 y 8.000€ anuales	3
Entre 8.001 y 12.000€ anuales	2
Entre 12.001 y 20.000€ anuales	1
Más de 20.000 euros	0

* Se valorará la renta per cápita de la unidad familiar, que se obtendrá con la suma de los ingresos netos de todos sus miembros: si trabajan por cuenta ajena o perciben prestaciones públicas, con el promedio de los ingresos las tres últimas nóminas, y, si son autónomos o tienen otros ingresos, con la última declaración de IRPF dividido entre doce. Se suman pensiones por alimentación. (Para ello es necesario la aportación de documentación justificativa de los ingresos de toda la unidad familiar).

* La Unidad Familiar: estará compuesta por la persona interesada, su cónyuge o pareja (o situación asimilada) y familiares hasta primer grado por consanguinidad o afinidad de ambos, que convivan en el mismo domicilio. (Es necesario aportar el certificado de empadronamiento de convivencia)

Asimismo, para el cálculo de la capacidad económica se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler, que se justificará con la documentación acreditativa de cualquiera de las dos circunstancias (certificado entidad financiera o recibo de alquiler, en su caso) descontándose su importe de los ingresos.

3.-Valoración de las circunstancias personales:

CIRCUNSTANCIAS PERSONALES	PUNTOS
Solicitantes en que todos los miembros de la unidad familiar se encuentren en situación de desempleo	1 punto
Solicitantes sin subsidio y con cargas o responsabilidades familiares	1 punto
Solicitante con familia numerosa	0,5 puntos

Se entenderá por responsabilidades o cargas familiares, el tener a cargo el cónyuge o pareja de hecho, hijos menores de 26 años o mayores discapacitados (con una



discapacidad reconocida de al menos un 33%), o menores acogidos, cuando la renta del conjunto de la unidad familiar así constituida, incluido el solicitante, dividida por el número de miembros que la componen, no supere el 75% del salario mínimo interprofesional, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.

Los hijos mayores de 26 años, si conviven y tienen ingresos, deberán computar como persona adicional, imputando el 50% de su renta.

En ningún caso, se podrá seleccionar a más de un miembro de la misma unidad familiar, salvo que no hubiese otros demandantes.

4.-Discapacidad:

Grado de Discapacidad	PUNTOS
Igual al 33%	0,25 punto
Del 33% al 66%	0,50 punto
Del 66 % en adelante	1 puntos

5.- Víctimas de violencia de género:

La condición de víctima de violencia se acreditará mediante la aportación de la documentación prevista en el artículo 3 del Real Decreto 1917/2008- B.O.E. de 10/12/2008-, en aquellos casos en que la Oficina no disponga ya de dicha documentación o por el tiempo transcurrido haga conveniente solicitarla: sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o informe del Instituto de la Mujer (vigencia 2 años):1 punto.

6.- Valoración de los méritos profesionales y académicos.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 5 puntos)

Por experiencia profesional acreditada en Administraciones Públicas en puestos de trabajo de igual o similar categoría a los referenciados en los proyectos de la presente convocatoria: 0,1 puntos por mes trabajado.

Por experiencia profesional acreditada en Centros privados, en puestos de trabajo de igual o similar categoría a los referenciados en los proyectos de la presente convocatoria: 0,1 puntos por mes trabajado.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

- En primer lugar, tendrán preferencia las personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada mediante la Orden 176/2023, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- Respecto a los colectivos a los que se refiere el artículo 16.1, párrafos a),b),e) y f) de la Orden, tendrán preferencia, las personas mayores de 50 años.

**OCTAVA.- SUSTITUCIONES:**

Conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Orden 220/2024, de 27 de diciembre:

1. A los efectos del cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 21.1.c), cuando se produjesen extinciones de los contratos subvencionados en el periodo comprendido entre su inicio y el cumplimiento del primer 50 por ciento de su duración, las entidades beneficiarias deberán sustituir a la persona contratada mediante la formalización de un nuevo contrato de conformidad con los apartados 3, 4, 5, 6 y 7 de este artículo. Una vez transcurrido dicho periodo, la sustitución será potestativa, sin perjuicio de la obligación de reintegrar la cuantía de la subvención correspondiente al periodo que reste hasta la finalización del contrato.

2. En el caso de suspensión del contrato subvencionado, salvo que sea por mutuo acuerdo de las partes, la entidad beneficiaria podrá contratar a una persona sustituta por el período de suspensión.

3. La selección de la persona sustituta se realizará entre las personas que consten como posibles suplentes en el acta al que se refiere el artículo 25.2, siguiendo el orden previsto en la misma. Asimismo, la celebración del nuevo contrato no incrementará la duración del periodo subvencionado, ni la cuantía de la subvención concedida. La jornada de trabajo será idéntica a la del contrato inicial.

4. El contrato de la persona sustituta se formalizará por el tiempo que reste para la finalización del periodo subvencionado, salvo en el caso de que dicha sustitución suponga la superación de los límites previstos en el artículo 2.2.a), que deberán respetarse en todo caso.

5. Las entidades beneficiarias deberán comunicar la causa de la extinción del contrato y sustituir a la persona contratada, en el plazo máximo un mes desde la fecha de baja en la Seguridad Social.

6. En el caso de sustitución por suspensión del contrato, la entidad deberá comunicar la causa de suspensión en el plazo máximo de quince días desde la fecha de inicio de la relación laboral de la persona sustituta.

7. En el caso de que la entidad beneficiaria tenga obligación de sustituir a las personas participantes que causen baja en el proyecto y no existieran suplentes disponibles, deberá actuar de conformidad con lo previsto en los artículos 24 a 26.

8. En el caso de que la persona a sustituir pertenezca al colectivo establecido en el artículo 16.2, la persona sustituta deberá pertenecer a este mismo colectivo, si existen personas propuestas por los servicios sociales básicos de Bienestar Social.

NOVENA. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Una vez terminada la baremación de las solicitudes, la Comisión de Valoración levantará acta de dicha baremación y del orden de las personas seleccionadas, ordenados de mayor a menor puntuación y se expondrá en el Tablón de Anuncios



del Ayuntamiento, una vez informada favorablemente por la Oficina Emplea.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente de la Comisión de Selección.

Una vez publicada dicha acta y resultado de la baremación, se abrirá un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente a dicha publicación, al objeto de que los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas; que en su caso serán resueltas por la Comisión de Valoración, quien publicará la lista definitiva por orden de puntuación.

1.- Las personas seleccionadas, deberán presentar la siguiente documentación, si no la hubieran presentado con anterioridad, al objeto de proceder a su contratación, en el plazo máximo de tres días desde la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía.

Documentación a presentar:

- Original de la demanda de empleo.
- D.N.I. o Tarjeta de Residencia
- Nº de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.
- Nº de afiliación a la Seguridad Social.

2.- El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia de los seleccionados a la firma del contrato en el día citado para ello sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituidos por el siguiente del listado remitido por la Oficina Emplea.

3.- Las personas aspirantes no seleccionadas, como consecuencia del número de plazas convocadas, para cada proyecto, quedarán en lista de espera, según el orden de puntuación obtenido, teniendo en cuenta el colectivo al que pertenecen; y tendrá efectos únicamente para esta convocatoria.

DÉCIMA.- PERÍODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba de los trabajadores contratados de un mes. Durante este período, tanto la Administración como los trabajadores podrán poner fin a la relación laboral, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna. Los trabajadores tendrán los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeña.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS:

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

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con



los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

Aviso Legal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando la identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Los interesados podrán acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso su rectificación oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad a este Ayuntamiento.

DISPOSICIONES FINALES.

Para todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Orden 220/2024, de 27 de diciembre, (DOCM N° 3, de 07/01/2025) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa convocatoria de 2024.

Se faculta a la Alcaldía para la realización de cuantas resoluciones, gestiones y firma de documentos sean precisos para el desarrollo, interpretación y ejecución de estas Bases."

FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA

Cofinancian: Unión Europea a través del FSE+, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y Diputación Provincial de Guadalajara.

La presente acción es objeto de cofinanciación a través del Programa Operativo Regional FSE+ 2021-2027 de Castilla-La Mancha.

En Almonacid de Zorita, a 9 de Septiembre de 2025. José Miguel López Aguirre.
Alcalde-Presidente.



ANEXO I

SOLICITUD- DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TOMAR PARTE EN EL PLAN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO ALMONACID DE ZORITA (GUADALAJARA).

1. DATOS DEL DECLARANTE Nombre y apellidos			
DNI/NIE	Domicilio para notificaciones (calle, Plaza...)		Nº, piso, etc.
Población	C.P.	Provincia	Teléfono/s de contacto
Fax	Teléfono móvil	Correo electrónico	

Por medio del presente escrito

SOLICITO: participar en la convocatoria para la selección y contratación laboral temporal de trabajadores efectuada por el Ayuntamiento de ALMONACID DE ZORITA (GUADALAJARA), conforme a las bases aprobadas por Resolución de Alcaldía, y publicadas en el BOP nº, de fecha, en el marco de la Orden 220/2024, de 27 de diciembre (DOCM Nº 3, de 07/01/2025) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

1. Que reúno todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el programa para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social convocado por el Excmo. Ayuntamiento de ALMONACID DE ZORITA(GUADALAJARA).
2. Que acepto el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Comisión Local de Selección para la selección de beneficiarios/as del Programa, que establecen las Bases de selección aprobadas por el Ayuntamiento de de ALMONACID DE ZORITA(GUADALAJARA).
3. Que me comprometo a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a mi situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado/a mientras no se actualicen dichos datos.

Que no me hallo incurso en causa de incapacidad, según la legislación vigente, no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a



las Entidades Locales y no me hallo inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4. Que a fecha de hoy no percibo prestación por desempleo, a nivel contributivo.

5. Que el colectivo al que pertenezco, según lo dispuesto en Orden 220/2024, de 27 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo es:

(SEÑÁLESE EL QUE PROCEDA)

Colectivo al que pertenece:

a) Personas demandantes de empleo y servicios inscritas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, en situación laboral de no ocupadas a la fecha de registro de la oferta y que hayan permanecido inscritas, como ocupadas o no ocupadas, al menos 360 días, dentro de los 540 días anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos:

	1º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones contributivas por desempleo
	2º. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que en el ordinal anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa o cuando hayan sido priorizadas por las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.
	3º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos doce meses dentro de los diez años anteriores a contar desde la publicación de la orden y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo.
	4º. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.
	b) Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%. A tal efecto, se considera que también presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33% las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez.
	c) Personas jóvenes con baja cualificación. Se consideran como tales a las personas con edades entre los dieciocho años y que no hayan alcanzado los treinta o estén inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil y, en ambos casos, que no cuenten con ninguna de las titulaciones previstas en el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la conclusión de
	un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al correspondiente nivel de estudios.
	d) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género.
	e) Personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos.



	f) Colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha. A efectos de esta orden, se consideran como tales, a quienes acrediten por sentencia que han sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual.
	g) Las personas trabajadoras que, en los cinco años anteriores a la publicación de esta orden, hayan sido despedidos de acuerdo con los artículos 51 y 52.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, así como los trabajadores cuyo contrato de trabajo se extinga conforme a lo previsto en los artículos 169 a 185 del texto refundido de la Ley Concursal aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, siempre que tengan una antigüedad mínima en la empresa o grupo de empresas de dos años. En el caso de trabajadores con contrato a tiempo parcial o fijos discontinuos la antigüedad se computará de fecha a fecha desde la fecha de ingreso en la empresa, hasta la fecha del despido.

6. Que los datos y documentos presentados son ciertos.

Asimismo, autorizo al Ayuntamiento de Almonacid de Zorita a recabar información relativa a prestaciones y demanda de empleo en las Oficinas del Servicio Público de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como a la consulta de sus datos en el Padrón Municipal de Habitantes y otros registros municipales.

Autorizo expresamente al Ayuntamiento de Almonacid de Zorita :

1º. A comprobar la veracidad de los datos aportado junto con la solicitud.

2º. A solicitar a los Organismos e instituciones públicas competentes información sobre los datos de la solicitud, para su comprobación actualización, etc., que estime conveniente.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE)2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA (GUADALAJARA) utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las administraciones locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la presentación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado e Protección de Datos al e-mail: agfemiliano@gmail.com o a la dirección del Ayuntamiento. Para más información al respecto, acceder al "Aviso Legal" en la web del Ayuntamiento.

Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SI /NO AUTORIZO, con mi firma este documento y de forma expresa e inequívoca , el tratamiento de los datos personales aportados.

En Almonacid de Zorita, a de de 2025.

EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:



ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. DATOS DEL DECLARANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	E-mail
2. DATOS DE NOTIFICACIÓN			
LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:			
C/ Localidad	Provincia		

DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA Y BAJO MI PERSONAL RESPONSABILIDAD

Que los ingresos que actualmente perciben los miembros de mi unidad familiar, en número de personas (número de miembros de la unidad familiar), son única y exclusivamente los siguientes:

(Se entiende como tal al cónyuge e hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos superiores al 75% del salario mínimo interprofesional. Los hijos de más de 26 años, si conviven y tienen ingresos, deberán computar como persona adicional, imputando el 50% de su renta).

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	INGRESOS ANUALES

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE)2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA (GUADALAJARA) utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las administraciones locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la presentación



del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado e Protección de Datos al e-mail: agfemiliano@gmail.com o a la dirección del Ayuntamiento. Para más información al respecto, acceder al "Aviso Legal" en la Web del Ayuntamiento.

Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SI /NO AUTORIZO, con mi firma este documento y de forma expresa e inequívoca , el tratamiento de los datos personales aportados.

En Almonacid de Zorita, a de de 2025.

EL/LA DECLARANTE,

Fdo.:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

PUBLICACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2025

2712

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2025 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS		
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	72.318,56 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	46.548,56 €
1	Gastos del Personal	22.050,00 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	22.968,36 €
3	Gastos financieros	275,00 €
4	Transferencias corrientes	1.255,20 €
5	Fondo de contingencia	9.500,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	25.770,00 €
6	Inversiones reales	25.770,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS		72.318,56 €
ESTADO DE INGRESOS		
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	72.326,01 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	47.326,01 €
1	Impuestos directos	9.847,30 €
2	Impuestos indirectos	0,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	8.707,77 €



4	Transferencias corrientes	17.400,94 €
5	Ingresos patrimoniales	11.370,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	25.000,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
7	Transferencia de capital	25.000,00 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS		72.326,01 €

PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PLAZAS	GRUPO	NIVEL
Funcionario	Secretaría-Intervención	1	A1	26
Personal laboral	Peón Plan empleo	1		

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 Cincovillas, a 08 de septiembre de 2025.- La Alcaldesa-Presidente D^a. Montserrat García Rodríguez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL POBO DE DUEÑAS

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 01/2025

2719

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno el expediente número 01/2025 sobre Modificación de Créditos que afecta al Presupuesto Municipal para el Ejercicio de 2025 se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del ayuntamiento por espacio de quince días siguientes a la publicación de este Edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia", al objeto de que puedan presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

Si no se produjera reclamación alguna se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo Acuerdo por haberlo dispuesto así el Acuerdo de aprobación inicial.

En El Pobo de Dueñas, a 4 de julio de 2025 LA ALCALDESA Fdo. M^a del Carmen
Ibáñez Coba



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CREACION DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE ENCARGADO/A DE SERVICIOS MULTIPLES

2713

Expediente n.º: 1506/2025

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

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Primera. Objeto de la convocatoria:

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución, mediante concurso oposición, de una bolsa de trabajo en la categoría profesional de Encargado/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Fontanar, con el fin de atender futuras necesidades temporales de personal en puestos de dicha especialidad y categoría.

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

Segunda. Funciones básicas del puesto de trabajo:

Las funciones básicas a desempeñar en el puesto de trabajo, de acuerdo con su naturaleza, se concretan en las siguientes:

- a. Realizar actividades y tareas especializadas características del oficio (mantenimiento en general, fontanería, albañilería y jardinería), con el fin de garantizar el óptimo estado de los bienes del Ayuntamiento, así como la correcta implantación de nuevas instalaciones y espacios verdes. Ejecutará según las prioridades del Alcalde y Concejales de Obras los trabajos a realizar, planificándolos y previendo sus costes y acopio necesario de materiales.
- b. Controlar y guiar las labores desarrolladas por los operarios, con el fin de garantizar su adecuado desarrollo y finalización y la mejor gestión y eficacia del trabajo. Así organizará, distribuirá, coordinará, controlará todos los trabajos, tareas y rendimientos entre todos los trabajadores a su cargo. Será el responsable del trabajo realizado por el personal adscrito a los trabajos de obras y zonas verdes.



- c. Controlar el conjunto de máquinas, vehículos, herramientas y materiales puestos a su cargo, con el fin de asegurar su correcta utilización y su óptimo estado de conservación y proponiendo las necesidades de adquisición que prevea.
- d. Realizar y/o controlar el desarrollo de aquellas actividades desarrolladas que, derivadas de la responsabilidad o ámbito de actuación, le fueran encomendadas.
- e. Será responsable de firma y control de todos los vales de compra de materiales, herramientas y consumibles.
- f. Instruir al personal de inferior cualificación a su cargo sobre la mejor forma de llevar a cabo su trabajo, resolviendo en 1ª instancia las incidencias y conflictos que surjan.
- g. Comprobación directa de problemas, deficiencias u otras incidencias que observe de oficio o sean denunciados por particulares como defectos de pavimentación, alumbrado público, peligro de ruinas, trabajos de jardinería, etc.
- h. Cualquier otra función que no exceda en dificultad de su cualificación profesional y sea ordenada por la Alcaldía o Concejal delegado.

Tercera. Régimen de vinculación, jornada, duración y retribución.

- La vinculación, que tendrá carácter temporal, podrá ser mediante contratación laboral bajo cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en el Estatuto de los Trabajadores.
- La elección del tipo de vinculación, su duración temporal, la duración de la jornada laboral y el horario de trabajo dependerán de las necesidades planteadas en el momento del llamamiento (sustitución transitoria, refuerzos temporales, provisión de vacantes, etc.).

El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia, quien tendrá capacidad para determinar horarios especiales. En todo caso, y para el supuesto de jornada completa, ésta será de 37,50 horas semanales, con los días de descanso legalmente establecidos, salvo necesidades del servicio en los que el trabajador deberá tener plena disponibilidad festiva y/o nocturna, compensable con días de descanso.

El trabajador recibirá del Ayuntamiento un teléfono móvil que deberá tener operativo en todo momento, salvo los días de vacaciones; en los casos de ausencia por disfrute de período vacacional deberá depositarlo en el Ayuntamiento, si éste se lo exige, para facilitárselo al suplente.

- La prestación laboral de servicios se prestará, con carácter general, en horario ordinario de mañana de lunes a viernes. No obstante, si las necesidades del servicio de adscripción lo requieren, la Alcaldía podrá determinar horarios especiales.
- La retribución del puesto será la fijada en el Presupuesto municipal.
- Se establecerá un período de prueba de un mes. Durante este periodo el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la



Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

Cuarta. Requisitos específicos de los aspirantes:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente o experiencia profesional específica en el grupo profesional en concreto de al menos 24 meses, o superado curso de formación profesional directamente relacionado con dicho grupo (Base Segunda 2.1.h BOP nº246 de fecha 29/12/2022).

Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberán contar con la acreditación de su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente. En el caso de curso de formación en el extranjero, el título o certificado de asistencia deberán ir acompañado de su traducción oficial al español.

- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.
- Estar en posesión del carnet de manipulador cualificado de productos fitosanitarios.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

Quinta. Publicidad:

El plazo de presentación de méritos para la constitución de las distintas bases, así como las presentes bases específicas, se publicarán mediante extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y de forma íntegra en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fontanar Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: <https://fontanar.sedelectronica.es/>. La resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integren cada bolsa de empleo y se apruebe la misma, así como de los restantes actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se insertarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Corporación.

Sexta. Ámbito temporal:

Las bolsas de empleo derivadas de la presente convocatoria tendrán una vigencia



inicial de cuatro años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que las sustituya como consecuencia de la finalización de un proceso para la selección de funcionarios de carrera o de laborales fijos de la misma categoría.

Séptima. Ámbito de aplicación y normativa aplicable:

La convocatoria para la cobertura de plazas mediante las bolsas de empleo se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL);

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 (TRRL);

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI);

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha,

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP);

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y por lo dispuesto en la presente convocatoria, y resto de normativa que resulte de aplicación.

Octava. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fontanar y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín O de la Provincia de Guadalajara.

Se publicarán también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: <https://fontanar.sedelectronica.es/>. Así como los demás anuncios que el procedimiento genere.

Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fontanar, se



presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo I, acompañada de fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte, y de la siguiente documentación:

- Declaración Jurada (Anexo II).
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- Informe de vida laboral.
- Documentación acreditativa de los cursos de formación.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados relativos a la experiencia (copia de los contratos y certificados de servicios prestados).
- Fotocopia del permiso de conducir.
- Fotocopia del carnet de manipulador cualificado de productos fitosanitarios.
- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud. La condición de minusvalía y su compatibilidad con el trabajo a realizar se acreditarán con el certificado del organismo competente sobre el grado de discapacidad y sus limitaciones con el trabajo a realizar, en su caso.

Si no constara claramente, se acompañará certificado médico que acredite la capacidad funcional para el trabajo a realizar. Esta documentación deberá ser presentada en el caso de ser seleccionado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de los aspirantes.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de/ de los interesados.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Asimismo, las personas aspirantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la Administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto.

No obstante, si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del/ de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión en este procedimiento, a los efectos oportunos.



El Ayuntamiento exigirá la documentación original para la formalización de la contratación o nombramiento, en caso de no presentarla o no corresponder con lo alegado en sus estrictos términos, decaerá su derecho.

Novena. Admisión de aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: <https://fontanar.sedelectronica.es/>. Indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de cinco días naturales, para que los interesados puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

La relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Dicha resolución contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación, y expuestas en el tablón de anuncios digital en sede electrónica y página web municipal del Ayuntamiento de Fontanar. Asimismo, en la citada resolución, se hará pública el nombramiento de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los sucesivos anuncios y publicaciones del proceso se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fontanar.

Décima Tribunal Calificador.

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.

El Tribunal Calificador será nombrado por el órgano competente, una vez se haya realizado la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos.



El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, que serán empleados municipales, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, que será el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas

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

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto.

Décimo Primera. Sistema de selección:

El sistema selectivo para formar parte de la bolsa de empleo será el de concurso oposición.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La celebración de la prueba de oposición tendrá lugar con carácter inmediato, se anunciará en el Tablón



de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos y con la designación del Tribunal. Quedarán decaídos en su derecho los/as candidatos/as que se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

FASE OPOSICIÓN: La fase de oposición libre será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de una memoria escrita por parte de los aspirantes para el puesto de Encargado de Servicios Múltiples, en la cual deberán describir detalladamente las actividades y tareas que desarrollaría un Encargado de Servicios Múltiples, mostrando su capacidad y conocimientos técnicos en relación con las funciones que realizará en el puesto. La memoria deberá reflejar el dominio de las competencias necesarias para el desempeño eficaz de las funciones propias de este puesto. Valoración máxima: 20 puntos.

Contenidos mínimos a desarrollar en la memoria:

1. Descripción general de las funciones del Encargado/a de Servicios Múltiples:

- Los aspirantes deberán exponer las tareas principales que un Encargado/a de Servicios Múltiples debe realizar, tales como el mantenimiento de infraestructuras urbanas, la limpieza y conservación de espacios públicos, y la atención a situaciones de emergencia o imprevistos.
- Deberán mencionar actividades específicas, como la limpieza de calles, la recogida de residuos, el mantenimiento de parques y jardines, la reparación de instalaciones urbanas, entre otras.

2. Capacidades técnicas y operativas necesarias:

- En esta sección, los aspirantes deberán describir las competencias técnicas necesarias para llevar a cabo las funciones mencionadas en el punto anterior. Esto puede incluir el manejo de herramientas y maquinaria específica, como desbrozadoras, cortacésped, taladros, y sistemas de mantenimiento urbano.
- Deberán abordar el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP) y las normas de seguridad que deben cumplirse durante la ejecución de las tareas, garantizando la seguridad tanto del operario como de la comunidad.

3. Organización y planificación de las tareas:

- Los aspirantes deberán detallar cómo organizarían las actividades diarias del puesto, priorizando las tareas según su urgencia e importancia, y distribuyendo adecuadamente los recursos materiales y humanos para garantizar un desempeño eficiente.
- Explicar cómo planificarían un día de trabajo tipo, detallando las posibles actividades a realizar, la estimación de tiempo para cada tarea, y cómo llevarían a cabo la coordinación con otros departamentos o equipos.

4. Conocimientos en la normativa aplicable:

- En este apartado, los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos sobre



la normativa que regula el trabajo de los Encargados/as de Servicios Múltiples, como las normativas locales sobre residuos, seguridad en el trabajo, gestión de espacios públicos, prevención de riesgos laborales, etc.

- Deberán explicar de manera general la legislación que afecta a la gestión y ejecución de las tareas que se desarrollan, incluyendo las leyes que regulan la salud y la seguridad laboral.

5. Evaluación de la calidad del trabajo:

- Los aspirantes deberán incluir en la memoria las estrategias para garantizar la calidad del trabajo realizado, tanto en lo que respecta a la ejecución técnica de las tareas como al cumplimiento de los estándares establecidos por la administración.
- Incluirán propuestas de mejora o buenas prácticas para optimizar el servicio prestado a la comunidad, con especial atención a la sostenibilidad y la eficiencia.

6. Casos prácticos o situaciones imprevistas:

- Los aspirantes podrán incluir en la memoria ejemplos o situaciones imprevistas que podrían presentarse en el desempeño de su trabajo (por ejemplo, una avería inesperada en las infraestructuras, o una necesidad urgente de limpieza debido a una situación especial), y cómo los abordarían.
- Se evaluará la capacidad para resolver problemas de manera práctica y eficiente.

Formato y plazo para la realización de la memoria:

La memoria deberá ser realizada de forma escrita, con una extensión máxima de seis caras de folio.

Criterios de evaluación:

La memoria será evaluada según los siguientes criterios:

- Claridad y coherencia en la exposición de ideas: Se valorará la capacidad del aspirante para estructurar correctamente la memoria, con una presentación clara y bien organizada.
- Conocimiento de la materia: Se evaluará el dominio del aspirante sobre las tareas del puesto, los conocimientos técnicos, la normativa aplicable y las medidas de seguridad.
- Aplicación práctica de los conocimientos: Se valorará cómo el aspirante demuestra que puede poner en práctica los conocimientos adquiridos en situaciones reales de trabajo.
- Creatividad y proactividad: Se tendrá en cuenta la capacidad del aspirante para proponer mejoras o soluciones innovadoras a problemas comunes en el desempeño del trabajo.
- Rigor y precisión en el desarrollo de las actividades: Se evaluará el detalle y la exactitud en la descripción de las actividades a realizar y en la identificación de las competencias necesarias.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

FASE CONCURSO: La fase concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, referidos a la fecha en que finalice el plazo de solicitud.

La valoración de los méritos de los aspirantes se puntuará con un máximo de 50 puntos, conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. Por haber desempeñado trabajos en puestos de Encargado/a de primera, Encargado/a o equivalente. Valoración máxima 25 puntos.

A1) Por trabajos desarrollados en la Administración Local en puestos de Encargado/a de primera, Encargado/a o equivalente. Se valorará a razón de 0,25 puntos por cada mes trabajado.

Para la justificación de la experiencia profesional en el ámbito público local se aportará certificación de servicios prestados, emitida por el organismo público de que se trate, como funcionario o personal laboral, además de adjuntar de forma inexcusable la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los períodos de nombramiento o contratos.

En el caso de que la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de la valoración.

A2) Por trabajos desarrollados en otras administraciones públicas en puestos de Encargado/a de primera, Encargado/a o equivalente. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada mes trabajado.

Para la justificación de la experiencia profesional en otras administraciones públicas, se aportará certificación de servicios prestados, emitida por el organismo público de que se trate, como funcionario o personal laboral, además de adjuntar de forma inexcusable la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los períodos de nombramiento o contratos.

En el caso de que la documentación aportada no quede suficientemente clara



alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de la valoración.

A3) Por trabajos desarrollados en el ámbito privado en puestos de Encargado/a de primera, Encargado/a o equivalente. Se valorará a razón de 0,05 puntos por cada mes trabajado.

Para la justificación de la experiencia profesional en el ámbito privado, deberá ser acreditada mediante el/los contratos de trabajo en el que conste expresamente la categoría profesional de Encargado/a de primera, Encargado/a o equivalente, además de adjuntar de forma inexcusable la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los períodos de contratación.

En el caso de que la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de la valoración.

Para el calcular el tiempo trabajado en este apartado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los apartados, contabilizándose únicamente meses completos. En todos los casos se despreciarán los períodos inferiores al mes.

B) Cursos de perfeccionamiento/Acciones formativas. Valoración máxima 25 puntos.

Formación: Cursos, cursillos, jornadas, seminarios directamente relacionados con la actividad a desarrollar de los que los/as interesados/as posean certificado o credencial de asistencia.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Diplomas, Certificados de Asistencia o Título Acreditativo en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.

Se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora realizada.

Se valorarán aquellos cursos directamente relacionados con los sectores de la jardinería, la construcción, la prevención de riesgos laborales y el medio ambiente.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web oficial, acuerdo provisional conteniendo la relación de los/as aspirantes aprobados de la Bolsa de Trabajo con la calificación obtenida, como suma de la puntuación obtenida en las dos pruebas.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, para posibles alegaciones o reclamaciones, transcurrido el cual, sin que exista reclamación alguna, el listado pasará a definitivo.

No se reclamará por la Administración ni se admitirá subsanación de los méritos del concurso fuera de plazo de presentación de instancias, salvo durante el correspondiente período de alegaciones abierto con la publicación del listado provisional de admitidos. El cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará



referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias.

El tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

Décimo Segunda. Calificación final:

Finalizado el proceso de selección, la calificación definitiva será la que resulte de la suma aritmética de los puntos del concurso oposición, debiendo obtener el aspirante una puntuación total mínima de treinta (30) puntos para formar parte de la bolsa de empleo.

No obstante, el órgano de selección podrá bajar la nota de corte para garantizar que haya un número mínimo de personas en la bolsa de empleo.

Décimo Tercera. Relación de aspirantes y configuración de la bolsa de empleo:

Terminada la calificación de los aspirantes, se publicará en la web municipal del Ayuntamiento la relación de las personas aprobadas o admitidas ordenadas de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida.

Se abrirá un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación, para reclamaciones y alegaciones, transcurrido el cual, sin que exista reclamación alguna, el listado pasará a definitivo.

El Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de resolución de creación de la bolsa de empleo convocada de acuerdo a lo indicado en las presentes bases.

Para dirimir empates, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado formación general.

De persistir el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública al que se refiere el art.17 del Reglamento General de Ingreso, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Se formará una Bolsa de empleo con los aspirantes que hayan sido calificados por el Tribunal, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo; que se irá utilizando en la medida que sea necesario dar cobertura a los servicios referidos.

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



bolsa.

Finalizado el contrato, el trabajador después de presentar la documentación original presentada para la convocatoria, se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo, ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, éste se formalizará con el aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo tras la contratación inmediatamente anterior.

La forma de localización será la telefónica. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada. Si en ese intervalo no fuese posible el contacto se acudirá a la persona siguiente. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este apartado en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa aportarán ante la Administración en el momento en que sean requeridos para ello, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, como condición imprescindible para su contratación.

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 para formar parte de la bolsa de empleo, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Los aspirantes que rechacen el puesto de trabajo ofertado serán excluidos de la Bolsa de Trabajo, salvo por lo dispuesto a continuación:

Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo, en las siguientes



circunstancias:

En el supuesto que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta, la no comparecencia del aspirante en un plazo de 24 horas desde el llamamiento.

Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratado.

El incumplimiento de las normas de incompatibilidad

La falsedad en la documentación presentada, o aquellas personas que hayan sido separadas mediante despido firme con el Ayuntamiento de Fontanar.

La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato en el plazo de 24 horas desde que se le requiere la documentación preceptiva para la formalización del contrato.

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

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

Décimo Cuarta. Capacidad funcional:

Se deberá acreditar la capacidad funcional mediante un certificado médico que se aportará junto al resto de la documentación en el caso de ser llamado para prestar servicios. El certificado no podrá llevar fecha de más de dos semanas anterior al llamamiento y deberá estar firmado por un médico colegiado y en modelo oficial o legalmente válido, donde conste el nombre del facultativo y número de colegiado. El antes citado certificado no sufre al reconocimiento médico de incorporación al puesto. En caso de que el reconocimiento médico tenga la calificación de "apto con limitaciones", si estas fueran incompatibles con la capacidad funcional exigida para el ejercicio de las funciones del puesto, es decir, limitase alguna de las actividades a desarrollar en el antecitado puesto por el candidato, se le considerará no apto, a salvo de la implantación de las adecuaciones pertinentes que permitieran que el candidato prestara su servicio en el puesto de trabajo, conforme a la normativa aplicable, si éstas fueran posibles.

Décimo Quinta. Datos de carácter personal:

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Fontanar y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.



Se realizará la publicación de estos datos previa anonimización que permita la identificación del candidato, pero preserve la seguridad de dichos datos.

Décimo Sexta. Recursos:

Los aspirantes, al participar en las presentes pruebas selectivas, se someterán a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes.

La presente convocatoria y bases, así como los actos administrativos que se deriven del proceso de selección, incluidas las actuaciones del Tribunal de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En Fontanar a 8 de septiembre de 2025. Firmado. El Alcalde-Presidente. D Jesús Caballero del Castillo.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ENCARGADO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR.

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

EXPONE:

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo para cubrir las necesidades de provisión de vacantes y sustituciones en el Ayuntamiento de Fontanar, para desempeñar las funciones para el puesto de Encargado/a de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Fontanar, en régimen de personal laboral, mediante concurso oposición con arreglo a las presentes Bases y a la normativa de aplicación; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente para las contrataciones de los candidatos seleccionados.

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

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la creación de la Bolsa de Empleo de Encargado/a de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Fontanar, contratación laboral temporal, acompañando copia de los siguientes documentos: (Base Cuarta. Condiciones de admisión y Base Octava: Méritos para la fase concurso.)

- Documentación acreditativa requerida para ser admitido en el proceso selectivo.
- Declaración Jurada firmada sobre los requisitos de admisión de los aspirantes (Conforme al Anexo II)
- Documentación acreditativa de los méritos para la fase concurso, en la forma que se detalla en la Base Octava de esta Convocatoria; y que hacen mención a:
 - Formación y titulación
 - Experiencia laboral y profesional

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

Fdo.:



ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARA:

Que, a fecha de presentación de esta instancia, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de la Convocatoria, y las condiciones de admisión de los aspirantes, comprometiéndome a comunicar en el momento de la formalización del contrato cualquier variación que se hubiera producido.

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

Fdo.:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA CONCEJALÍA DE DEPORTES QUE FINANCIEN ACTIVIDADES DEPORTIVAS ESPECÍFICAS O DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO 2025

2714

Mediante Decreto 2025-8325, de fecha 03/09/25, ha sido aprobada la ampliación del importe asignado a la convocatoria de subvenciones para la financiación de actividades deportivas específicas o de carácter extraordinario que queden fuera de la programación anual de 2025, desarrolladas entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de 2025, con cargo a la aplicación presupuestaria 341.0.480.00, correspondiente al Presupuesto 2025.

El importe inicial, 43.000 euros, se incrementa en 9.188 euros más, correspondientes al remanente no ejecutado correspondiente a la convocatoria para la financiación de actividades deportivas específicas o de carácter extraordinario que queden fuera de la programación anual de 2025 (periodos 1º y 2º).

Por todo ello, en la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 93 de 16 de mayo de 2025, se procede a modificar la base cuarta de la convocatoria "Crédito presupuestario", en los siguientes términos:

Donde dice: "La financiación de las subvenciones estará limitada a la existencia de disponibilidad presupuestaria y se efectuará con cargo al crédito presupuestario destinado a este fin en el ejercicio económico 2025, CONVOCATORIA PÚBLICA del Ayuntamiento de Guadalajara de Subvenciones Genéricas, en Régimen de Concurrencia Competitiva, para el FOMENTO DEL DEPORTE, en proyectos para la organización y celebración de eventos de carácter deportivo para la población del municipio, con cargo a la siguiente partida presupuestaria:

Nº 341.0.480.01 de Promoción y Fomento del Deporte 43.000,00€

Actividades objeto de convocatoria que se hayan desarrollado en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2025 al 30 de septiembre de 2025 para los que se destinará la cantidad de 43.000,00 euros".

Debe decir: "La financiación de las subvenciones estará limitada a la existencia de disponibilidad presupuestaria y se efectuará con cargo al crédito presupuestario destinado a este fin en el ejercicio económico 2025, CONVOCATORIA PÚBLICA del Ayuntamiento de Guadalajara de Subvenciones Genéricas, en Régimen de Concurrencia Competitiva, para el FOMENTO DEL DEPORTE, en proyectos para la



organización y celebración de eventos de carácter deportivo para la población del municipio, con cargo a la siguiente partida presupuestaria:

Nº 341.0.480.01 de Promoción y Fomento del Deporte 52.188,00 €

Actividades objeto de convocatoria que se hayan desarrollado en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2025 al 30 de septiembre de 2025 para los que se destinará la cantidad de 52.188,00 euros”.

Como consecuencia de esta modificación se concede la apertura de un nuevo plazo de presentación de instancias, que concluirá el 31 de octubre de 2025.

Guadalajara, a 9 de septiembre de 2025. El concejal delegado de Deportes,
Armengol Engonga García



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HITA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2025

2715

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 17 de julio de 2025, del Ayuntamiento de Hita, por el que se aprueba el expediente de modificación presupuestaria número 4/2025 del Presupuesto en vigor, para la modificación de las Bases de Ejecución del presupuesto

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal del ejercicio 2025, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1., con el siguiente detalle:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria n.º 4/2025, añadiendo el Anexo II de las de ejecución del vigente presupuesto, con el siguiente detalle: ANEXO II Operación de crédito Importe: 200.000 € (máximo). Plazo de devolución: 10 años (máximo). Condiciones financieras: según mercado bancario. Destino: Nave multiusos municipal, segunda fase (terminación).

SEGUNDO. Declarar ampliable la partida presupuestaria 609.

TERCERO. Exponer este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Trijueque, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no



suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Hita, a 7 de septiembre de 2025. Alcalde-Presidente.- Ignacio Ayuso Blas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

APROBACIÓN DEFINITIVA PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS Y URBANAS

2716

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Plan para la gestión y control de las colonias felinas del ayuntamiento de Hontoba (Guadalajara) cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Hontoba a 9 de septiembre de 2025. Fdo: El Alcalde, D. Pedro David Pardo de la Riva.

1. INTRODUCCIÓN

Cuando un grupo de gatos conviven en un determinado lugar dentro del núcleo de la población, de forma estable y alimentándose principalmente gracias a lo que los vecinos le proporcionan, se forma lo que conocemos como "Colonia Felina Urbana o Feral", la cual será objeto del presente plan.

Estas colonias pueden tener diversos orígenes: gatos domésticos perdidos o que han sido abandonados por sus propietarios/as, gatos procedentes de otras colonias que se desplazan en busca de nuevos recursos, y camadas procedentes de gatas con propietario/a que no han sido esterilizadas y con hábitos errantes que han tenido sus cachorros fuera de casa.

Una vez establecida la población, es la propia tasa de natalidad interna de la misma, el principal elemento que la mantiene e incrementa, convirtiendo a estos animales en potenciales pobladores de cuantos espacios tengan a su disposición.

Aunque, generalmente estas colonias pasan desapercibidas y no generan problemas, la presencia de estos gatos sin un responsable directo en el entorno urbano, puede derivar en situaciones complejas de insalubridad, riesgo zoonótico, impacto medioambiental, daños materiales y problemas de convivencia con el vecindario.

Por otro lado, y aunque en la mayor parte de los casos es la iniciativa desinteresada de la propia ciudadanía la responsable de atender y suplir buenamente las necesidades básicas de estos animales, su destino dista mucho de lo deseado; hay muy pocas posibilidades de que puedan ser adoptados y desgraciadamente muchos de ellos acabarán sus días atropellados, envenenados, enfermos y/o sacrificados. No sin antes encontrarse en situaciones de hacinamiento.



Todo esto, junto a una presencia cada vez mayor de estos animales en el entorno urbano, justificaría la necesidad, por parte de la Entidades Locales, en el ámbito de sus competencias, de controlar el tamaño de su población y crear núcleos llamados "Colonias Felinas Controladas", que sean gestionadas por voluntarios autorizados siguiendo unas pautas comunes de actuación, con el fin de garantizar el bienestar animal y vecinal.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN Y CONTROL

El fin principal de este protocolo es:

- Establecer los criterios y condiciones que han de cumplirse para la autorización y gestión de colonias felinas CES/CER (captura, esterilización y suelta/retorno), con el propósito de conseguir la mejora de la calidad de vida de los gatos, disminuir los problemas de superpoblación y generar beneficios por una adecuada integración en la realidad urbana de Hontoba, que contribuya a su socialización y convivencia.
- Gestionar una colonia y controlarla tiene como objetivo, aunque pueda parecer contra intuitivo, su progresiva desaparición, observando los principios de ética en el manejo de animales, respeto a su grado de socialización, pero también reducción de impacto en el entorno y control sanitario.

Con el cumplimiento de este protocolo se desea llevar a cabo un control de las colonias felinas en Hontoba tanto a nivel sanitario como a nivel de bienestar animal. Cuantos más animales se consigan esterilizar menor población tenderemos dentro de cada colonia y mejor cuidada estará.

El proyecto pivota sobre la solidaridad de las personas colaboradoras, pues sin su altruismo la realización de este proyecto sería prácticamente imposible.

Según la Ley 7/2023 corresponde a las entidades locales la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar Programas de Gestión de Colonias Felinas que incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- Fomento de la colaboración ciudadana para el cuidado de los gatos comunitarios, regulando, a través de sus normativas municipales, los procedimientos en los que se recogerán derechos y obligaciones de los cuidadores de colonias felinas.
- La Administración Local podrá colaborar con entidades en la Gestión de Colonias Felinas debidamente inscritas en el Registro de entidades de protección animal para la implantación y desarrollo de los Programas de Gestión de Colonias Felinas.
- La asunción por parte de la entidad local de la responsabilidad de la atención sanitaria de los gatos comunitarios que así lo requieran, contando siempre con los servicios de un profesional veterinario colegiado. El establecimiento de protocolos de actuación para casos de colonias felinas en ubicaciones privadas, de forma que se pueda realizar su gestión respetando las mismas especificaciones que en vía pública.
- La implementación de campañas de formación e información a la población de los programas de gestión de colonias felinas que se implanten en el



término municipal.

- El establecimiento de planes de control poblacional de los gatos comunitarios, siguiendo los siguientes criterios:
 1. Mapeo y censo de los gatos del término municipal, para una planificación y control en las esterilizaciones acorde al volumen de población que se desea controlar para que resulte eficiente e impida el aumento del número de gatos.
 2. Programas de esterilización de los gatos mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica, incluido el marcaje auricular.
 3. Programa sanitario de la colonia, suscrito y supervisado por un profesional veterinario colegiado, incluyendo al menos la desparasitación, vacunación e identificación obligatoria mediante microchip con responsabilidad municipal.
 4. Protocolos de gestión de conflictos vecinales.

3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Serán objeto de este plan, las colonias felinas urbanas del término Municipal de Hontoba que hayan sido localizadas, caracterizadas y registradas siguiendo el procedimiento descrito en el presente Plan.

En ningún caso, se atenderán gatos que tengan propietario, a no ser que se hayan perdido. En este caso se intentará identificar y localizar al propietario o promover su adopción.

En el Ayuntamiento de Hontoba se pretende establecer un protocolo de control de colonias felinas que constará de los siguientes puntos:

- Registro de colonias felinas y de personas autorizadas para su cuidado y alimentación.
- Concienciación y educación sobre el bienestar animal general. Cada alimentador y colaborador estará formado (alimentación, CER...) para llevar a cabo una gestión eficaz.
- Búsqueda de colaboración con asociación vinculadas a la comarca y clínicas veterinarias.
- Alimentación controlada a través de pienso seco en comederos higiénicos y por personas autorizadas, lo más retirados posible de las viviendas.
- Programa controlado de captura, esterilización y suelta en el que habrá una colaboración entre el ayuntamiento, los alimentadores de colonias y los servicios veterinarios.

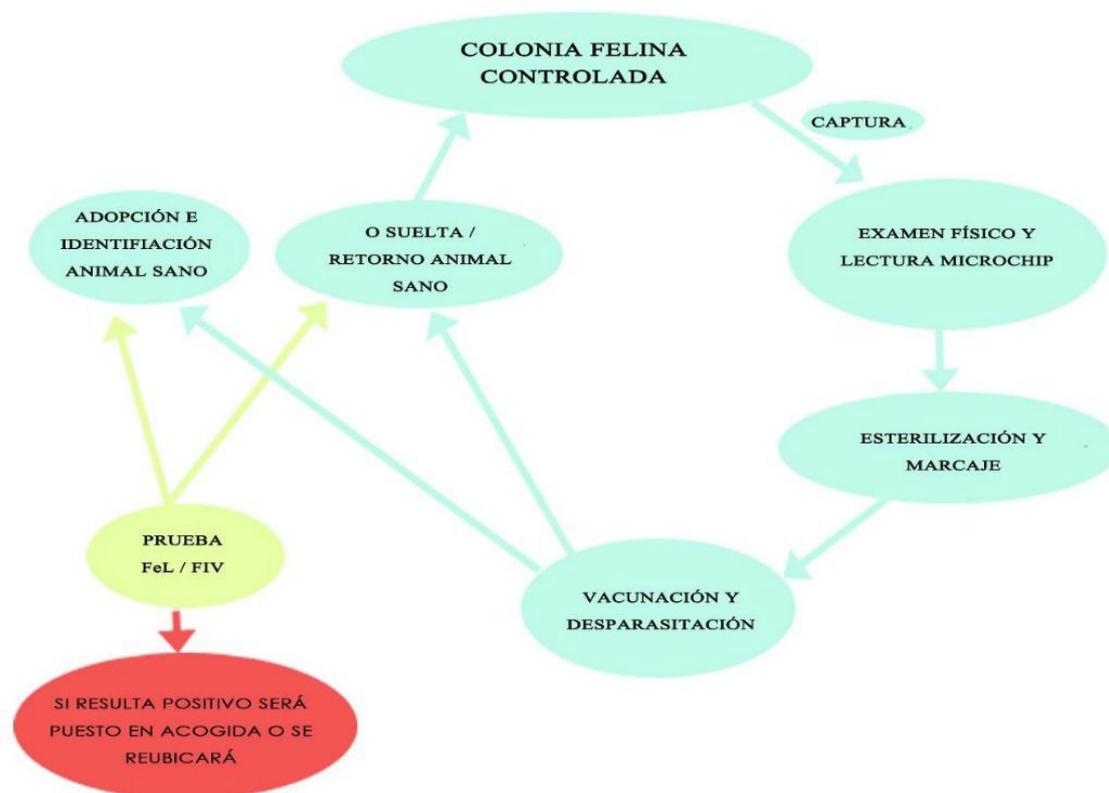
Este proyecto se apoya en la labor altruista de los vecinos/as y facilita la colaboración de voluntarios/as, colectivos y veterinarios/as, quienes, junto con el Ayuntamiento de Hontoba, trabajan por la protección animal, cumpliendo así la obligación de respeto hacia los animales.

La prioridad y el método de trabajo será siempre lograr la mejora de las condiciones de las colonias felinas y facilitar la convivencia entre ciudadanos/as y animales.

4.- DEFINICIONES:

- Colonia controlada de gatos esterilizados: población autorizada de gatos urbanos sobre la que se ha aplicado el método CES/CER, acompañado del correspondiente seguimiento y control de la evolución de esta. Su objetivo es disminuir el tamaño de las poblaciones y su tasa de crecimiento incidiendo sobre su fertilidad.
- Gato urbano: gato que vive en libertad en el entorno urbano, careciendo de propietario o poseedor.
- Colaborador/a autorizado: Tendrá esta consideración la persona que, autorizada por el Ayuntamiento de Hontoba, y de acuerdo con lo descrito en el acuerdo específico para la estabilización de la colonia, se comprometa a ocuparse del cuidado y atención de los animales, así como del control de la inmigración y otras acciones que resulten necesarias para la viabilidad y mantenimiento de la colonia.
- Colaborador/a responsable: Tendrá esta consideración el/la colaborador/a que, junto con las tareas detalladas para el caso del colaborador autorizado ejerza el papel de interlocutor con el equipo técnico municipal, en los aspectos relacionados con la consolidación y seguimiento de su colonia.
- Intermediador: Persona que tendrá la labor de mediar entre ayuntamiento y vecinos.
- Entidad colaboradora: Tendrán esta consideración las asociaciones de protección animal que colaboren con el Ayuntamiento de Hontoba en la consolidación y control de las colonias felinas, debiendo estar registradas en el registro municipal, autonómico o nacional.

5. DIAGRAMA DE ACTUACIÓN



1. Protocolo de actuación veterinaria. Mediante el uso de jaulas trampa, o



transportines, se irán capturando a los animales que serán llevados a la clínica veterinaria colaboradora, dónde serán explorados, esterilizados, vacunados (si es posible), desparasitados (si es posible) y posteriormente retornados a su colonia de origen. En su defecto, podrán ser dados en adopción, en acogida o reubicados.

En cuanto a las pruebas Fel/FIV, sólo se realizarán en los animales en los que exista sospecha y en animales tomados al azar de la colonia, priorizando aquellas colonias más numerosas, siempre y cuando, de nuevo, sea posible.

2. Captura, esterilización y suelta/retorno:

Tras ser evaluadas todas las colonias se comenzará a trabajar con las más problemáticas. Una vez se comience con una, se intentará esterilizar a un 75-80% de la población de dicha colonia para considerarla como controlada.

Previo acuerdo con la persona responsable del Ayuntamiento los colaboradores entrarán en contacto con los servicios veterinarios competentes y cuadrarán los días de cirugía en función de las posibilidades de estos últimos.

A. CAPTURA: El día de la cita, o el anterior, se procederá a la captura del animal por parte de la persona colaboradora mediante medios suministrados por el Ayuntamiento, y será el colaborador quien se encargue del transporte de dicho animal a la clínica veterinaria.

B. ESTERILIZACIÓN Y MARCAJE: En la clínica veterinaria se procederá a la lectura del posible microchip (es de destacar este punto ya que todo animal que carezca de microchip será considerado como carente de propietario ya que según la Orden de 02/06/2014, de la Consejería de Agricultura, por la que se establece el Programa Zoonosanitario Básico de Cánidos, Félidos y Hurones en Castilla-La Mancha todos los gatos deben llevar microchip, y si el animal carece de él será de entender que no tiene propietario y será sometido a cirugía). Posteriormente se someterá a exploración clínica y a la cirugía por parte de los servicios veterinarios. A la finalización de la cirugía se realizará un marcaje en forma de triángulo, lo más pequeño posible, en la oreja izquierda en los machos y en la derecha en las hembras, para saber de esta manera los animales que ya han sido intervenidos por si volvieren a caer en la jaula.

Los servicios veterinarios registrarán las características del animal y guardarán un registro de todas las actuaciones realizadas. Así mismo se realizarán vacunaciones y desparasitaciones de las colonias siempre que sea posible.

C. SUELTA/RETORNO: Una vez el animal haya despertado se procederá a su recogida por parte de la persona colaboradora y a su posterior liberación.

La persona colaboradora realizará una revisión post quirúrgica dentro de sus posibilidades y si aprecia algún comportamiento extraño del animal avisará a los servicios veterinarios.

6. REQUISITOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO/AUTORIZACIÓN POR



PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE HONTOBA DE UNA COLONIA FELINA GESTIONADA POR EL MÉTODO CES/CER

1. Los interesados/as en la autorización/registro de una colonia felina, habrán de presentar la solicitud de autorización/alta de colonia felina mediante una declaración responsable al servicio municipal competente y encargado de la gestión de esta.
2. La solicitud incluirá: los nombres, dirección, teléfono y correo electrónico del solicitante y colaboradores propuestos, la ubicación de la colonia y su descripción en cuanto a número de animales (Anexo I).
3. El servicio municipal competente en la materia, tras el análisis de la solicitud formulada, realizará una visita a la ubicación y emitirá un informe técnico sobre la autorización, o no, de dicha colonia, teniendo en cuenta criterios de salud pública, de sanidad ambiental, características de la ubicación, seguridad, etc. En caso de que la colonia sea autorizada, se registrará como colonia para controlar.
4. Si una colonia sin registrar está creando problemas la persona competente en la materia del ayuntamiento realizará una visita y se comenzarán los trámites para el registro y el posterior control de dicha colonia

7. MANTENIMIENTO, CONTROL Y GESTIÓN DE LA COLONIA FELINA

7.1. Obligaciones y labores de los/as colaboradores/as autorizados/as:

- Acreditar formación en materia de gestión de colonias felinas.
- Encargarse de la limpieza e higienización de comederos y tolvas. La ubicación de los comederos y de las casetas se hará siempre en el lugar establecido, por ser considerado el más idóneo, se tratará de un lugar lo más alejado posible de zona de viviendas y lo más escondido posible.
- Desparasitación interna y externa periódica, ajustándose a las pautas escritas transmitidas por el servicio municipal competente siempre que sea posible.
- Mantenimiento y limpieza diaria de la colonia (será una labor conjunta del servicio de limpieza municipal y de los colaboradores). El correcto mantenimiento de la colonia conlleva lo siguiente:
 - a. Suministro controlado de alimento adecuado.
 - b. Nunca se dejarán alimentos en el suelo y los restos se limpiarán diariamente para evitar situaciones de insalubridad.
- Limpieza de las áreas utilizadas por los gatos para realizar sus deposiciones asegurando las condiciones adecuadas de salubridad e higiene de la zona.
- Control de la inmigración: detección de la incorporación de nuevos ejemplares para su control sanitario y esterilización.
- Registro y comunicación al ayuntamiento de todos los cambios que haya en la colonia.

El número de personas autorizado para gestionar la colonia dependerá de la población de la misma, estableciéndose un mínimo de dos miembros por parte de la entidad colaboradora asociada a esa colonia y un número variable de personas cuidadoras/colaboradoras en función de la siguiente ratio:



- Colonias de menos de 15 gatos: 2 carnés.
- Colonias de 15 a 29 gatos: 3 carnés.
- Colonias de 30 gatos en adelante: 4 carnés

Dos aspectos a destacar dentro del protocolo son los siguientes:

1. Alimentación responsable: se intentarán administrar comederos en cada una de las colonias y se intentarán colocar en zonas donde no supongan una molestia para los vecinos.

Dichos comederos serán suministrados por personal del ayuntamiento, pero su limpieza será responsabilidad de los colaboradores.

Solo se puede administrar pienso seco, la comida húmeda solo será permitida en caso de que se quiera capturar algún miembro de la colonia para proceder al CES.

2) Control de nuevos integrantes en las colonias: si aparecen nuevos integrantes en las colonias controladas la persona colaboradora procederá a avisar lo antes posible a los servicios municipales competentes y estos a su vez a los veterinarios.

7.2 Funciones/Tareas del Ayuntamiento de Hontoba y el Servicio Municipal Competente:

1. Recibir las solicitudes de autorización de colonias.
2. Autorizar o denegar las solicitudes de colonias felinas con justificación.
3. Emitir informe técnico de idoneidad/no idoneidad, por causa justificada de la colonia.
4. Autorizar a los colaboradores/as y registrarlos en una lista que estará a disposición de las autoridades competentes (Anexo V).
5. Los colaboradores/as autorizados/as firmarán un documento de compromiso del servicio municipal competente.
6. Coordinar las acciones entre el Servicio Municipal competente, la entidad adjudicataria del servicio de recogida/custodia de animales y los/as colaboradores/as autorizados.
7. Revisión de los imperfectos y daños que sufran los comederos y demás instalaciones de cada colonia.
8. Velar por el cumplimiento de todo lo anteriormente expuesto (visitas de inspección periódicas por la persona competente).
9. Visitas periódicas a las colonias a cargo de la persona competente en el ayuntamiento y cumplimentar las partes que figuran en el anexo IV sobre salubridad de la zona de ubicación de la colonia y de incidencias en la colonia, trasladando la información al servicio municipal competente.
10. Cuando el Servicio Municipal Competente del Ayuntamiento tenga conocimiento de una colonia felina con posibilidades de ser autorizada, intentará investigar quién es la persona responsable que se está encargando de la alimentación, le informará sobre la forma de proceder para así cumplir todo el protocolo, le ayudará en todo lo posible y tomará las medidas pertinentes si no se desea cumplir con lo establecido.



ANEXO I

SOLICITUD AUTORIZACION PARA INCORPORAR COLONIA EN EL MÉTODO CES/CER
FECHA: _____

La persona(as) abajo firmantes como "solicitante(es)" Responsable solicitan al Ayuntamiento de Hontoba la Autorización de la Colonia, que será gestionada por el método CES/CER, y cuyas características y ubicación se describen en este documento.

*NOMBRE, APELLIDOS, DNI, CORREOS ELECTRÓNICOS, TELÉFONO Y DOMICILIO DE SOLICITANTE(S) RESPONSABLES.

*COLABORADORES CUIDADORES DE LA COLONIA. NOMBRE, APELLIDOS, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO Y DOMICILIO (Incluir también al solicitante si va a actuar como cuidador). Indicar la persona que será el/la Colaborador/a responsable de la colonia.

DESCRIPCIÓN DE LA COLONIA

* Ubicación (Dirección postal completa. Añada cualquier referencia o dato que facilite la ubicación exacta de la colonia)

Número de animales en el momento de la solicitud (si algunos son cachorros citarlos):



¿LOS ANIMALES ESTAN ESTERILIZADOS EN EL MOMENTO DE LA SOLICITUD?

SI NO

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE SOLICITANTE(S) Y COLABORADORES CUIDADORES

Los abajo firmantes solicitan al Ayuntamiento de Hontoba la autorización de la colonia felina descrita en este mismo documento como colonia gestionada por el método CES/CER.

En caso de recibir dicha autorización por parte del Ayuntamiento, los solicitantes y colaboradores cuidadores se comprometen a cumplir con todo lo estipulado en el documento "Protocolo de Autorización y Gestión de Colonias Felinas, por el método CES/CER, en el municipio de Hontoba".

Igualmente, los abajo firmantes declaran conocer y aceptar los términos del citado documento.

NOMBRES Y FIRMAS:



ANEXO II

FICHA GATOS COLONIAS FELINAS CES/CER (A rellenar por los servicios veterinarios)

Ubicación de la colonia:

Número de registro de la colonia:

Fecha de captura:

Fecha de suelta:

Fotos:

Reseña:

- Capa:
- Sexo:
- Fecha de nacimiento aproximada:
- Nombre:
- Código de identificación (CHIP):

Resultado evaluación sanitaria:

Resultado evaluación gato/a adoptable:

Fecha desparasitación:

Fecha esterilización: Observaciones:



ANEXO III

CENSO TRIMESTRAL DE ANIMALES EN COLONIAS GESTIONADAS POR EL MÉTODO CES/CER

- MES:
- AÑO:
- UBICACIÓN COLONIA:
- Número de registro de la colonia:
- RESPONSABLE COLONIA:

Nº de animales	Machos ♂	Hembras ♀
Mes anterior		
Nacidos		
Nuevos		
Fallecidos		
Dados en adopción		
Entregados a su propietario/a		
Totales		
Nº de animales esterilizados	Machos ♂	Hembras ♀
Mes anterior		
Mes actual		
Totales		



ANEXO IV

INFORME DE SEGUIMIENTO PERIODICO DE COLONIAS CES/CER

MES:

AÑO:

UBICACIÓN COLONIA:

NUMERO REGISTRO COLONIA:

COLABORADOR RESPONSABLE:

DATOS A RELLENAR:

SALUBRIDAD DE LA ZONA DE UBICACIÓN DE LA COLONIA

	SI	NO	OBSERVACIONES
LIMPIEZA DE LA ZONA			
AGUA Y COMIDA DISPONIBLE			
COBIJO			
RESTOS DE ALIMENTOS			
EXCREMENTOS EN LA COLONIA			
OTRAS OBSERVACIONES			

ESTADO DE LOS ANIMALES

	SI	NO	OBSERVACIONES
ANIMALES SANOS			
ANIMALES ENFERMOS			
TRATAMIENTOS VETERINARIOS			
GATOS NUEVOS			
GATOS SIN ESTERILIZAR			
GATOS CACHORROS			

Tratamientos veterinarios y/o esterilizaciones realizadas. Indicar a qué animales (nombre, chip, identificación, etc.) y el tratamiento llevado a cabo:

IDENTIFICACIÓN GATO	TRATAMIENTO VETERINARIO/ESTERILIZACIÓN



INCIDENCIAS EN LA COLONIA

	SI	NO	MEDIDA ADOPTADA Y RESULTADO
CONFLICTOS VECINALES			
CONFLICTOS ENTRE COLABORADORES			
CONFLICTOS CON ALIMENTADORES NO AUTORIZADOS			
OTRAS INCIDENCIAS			

Firma responsable de la colonia y fecha



ANEXO V

SOLICITUD DE REGISTRO COMO PERSONA COLABORADORA PARA LA GESTION DE COLONIAS FELINAS EN HONTOBA

D/Dña.: Con NIF....., número de teléfono y dirección en de Hontoba,

Manifiesta:

Que se ofrece voluntario/a para gestionar y/o alimentar la colonia felina con número de registro....., Sita en y cuyo número de componentes (aproximado) es de

Que se compromete a cumplir con el Plan Municipal de Gestión de Colonias Urbanas Felinas y seguir las instrucciones del Ayuntamiento tanto en instrucciones de alimentación como en todos los aspectos del protocolo CES.

Que se compromete a recibir las charlas formativas sobre control de colonias felinas que se impartan por el personal competente y sus posibles reciclajes.

Que acompaña a la presenta solicitud la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Otra: _____

Que exonera de responsabilidad al Ayuntamiento de Hontoba de cuantos accidentes propios y/o daños a terceros pudieran producirse durante el desarrollo de sus tareas como colaborador/a autorizado/a.

Por todo ello,

SOLICITA ser nombrado/a colaborador/a autorizado/a para la gestión y control de la colonia felina referida.

Fdo. El/la solicitante

**ANEXO VI****CESE DEL VOLUNTARIADO COLABORADOR AUTORIZADO DEL PROYECTO**

Datos de la persona solicitante:

Nombre y apellidos:

NIF:

Dirección:

Nombre/Código colonia:

Localización colonia:

Voluntario/a responsable de la colonia autorizada:

Voluntario/a coordinador/a de la zona:

Motivo y persona autorizada a la que se solicita el cese:

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 2025-0380 DE FECHA 05-09-2025 DEL AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR POR LA QUE SE APRUEBA LA DELEGACIÓN EN UN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL

2717

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0380 de fecha 05-09-2025 del Ayuntamiento de Mondéjar por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

FECHA CELEBRACIÓN	Concejal en el que se Delega
10-10-2025	D ^º . Leire Sánchez Prieto

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en una Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

En Mondéjar, a 8 de septiembre de 2025. El Alcalde, José Luis Vega Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL

2718

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 04 de septiembre de 2025, el Presupuesto General para el ejercicio económico 2025 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, se publicará en la sede electrónica de esta entidad.

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

Pioz, 10 de septiembre de 2025, El Alcalde, Fdo. Manuel López Carvajal



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACION DEFINITIVA REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ADMISIÓN DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE QUER.

2720

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del pleno de la Aprobación Provisional de Quer (Guadalajara) Ordenanza Fiscal Reguladora del Funcionamiento del Centro de Iniciativas Empresariales, 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

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ADMISIÓN DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE QUER.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - Objeto.

Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES propiedad del Ayuntamiento de Quer, así como los derechos y obligaciones de sus usuarios o beneficiarios. Corresponde al Ayuntamiento de Quer, como propietario y gestor del funcionamiento del Centro de Iniciativas Empresariales la aprobación y, en su caso, modificación del presente Reglamento.

Artículo 2.- Definición del Centro de Iniciativas Empresariales.

El Centro de Iniciativas Empresariales es una acción impulsada por el Ayuntamiento de Quer con el objetivo de fomentar el desarrollo de iniciativas emprendedoras y empresas establecidas en nuestro municipio además de proporcionar un espacio de gestión y apoyo administrativo a las nuevas empresas.

El Centro de Iniciativas Empresariales alquilará temporalmente el uso de un espacio a las nuevas empresas beneficiarias y éstas, además, podrán disfrutar de una serie de servicios básicos y otros opcionales.

El Centro de Iniciativas Empresariales se constituye como un espacio físico, de iniciativa pública, cuyo objeto es facilitar el establecimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas o la viabilidad de empresas ya existentes, para su posterior inserción en el mercado.

El objetivo fundamental es el apoyo a la creación de nuevas empresas y a la



continuidad de las ya creadas. Así como a proyectos de autoempleo que, por su viabilidad, puedan contribuir en términos económicos, comerciales, de empleo, etc. al desarrollo del municipio, favoreciéndose aquellos que por su interés social o estratégico, así se determinen.

Por otra parte, se pretende desarrollar un tejido empresarial complementario del existente en la estructura económica actual de nuestro municipio. El Centro de Iniciativas Empresariales ofrece los siguientes servicios:

El Centro de iniciativas Empresariales consta de zonas comunes y zonas privativas, entre estas últimas se encuentran las siguientes superficies:

Despachos de la Planta Baja:

- Despacho 1: 11,71 m2.
- Despacho 2: 14,28 m2.
- Despacho 3: 17,54 m2.
- Despacho 4: 12,38 m2.

Despachos en la Planta Primera:

- Despacho 5: 15,64 m2.
- Despacho 6: 36,71 m2.
- Despacho 7: 12,11 m2.
- Despacho 8: 14,66 m2
- Despacho 9: 17,94 m2.
- Despacho 10: 25,94 m2.
- Despacho 11: 25,94 m2.

6 Naves

Con una superficie cada una de 99 metros cuadrados.

Dentro de las zonas comunes se encuentran:

Planta Baja.

- Hall: 24,53 m2
- Distribuidor: 16,26 m2
- Sala de Juntas: 15,41 m2
- Hall: 24,53 m2
- Salón de actos: 52,40 m2
- Aseo de señoras: 7,15 m2
- Aseo de caballeros: 7,15 m2
- Aseo de minusválidos: 6,6 m2

Planta primera:

- Distribuidor y espera: 32,34 m2
- Aseo de caballeros: 8,03 m2



- Aseo de señoras y minusválidos: 8,37 m2

Con una superficie útil total de 402,66 m2 y una superficie construida total de 452,88 m2

TÍTULO SEGUNDO. SELECCION DE PROYECTOS EMPRESARIALES

Artículo 3. - Beneficiarios.

Se considerarán como candidatos aquellos proyectos de creación de negocio y empresas en funcionamiento, que cumplan los requisitos previos que se expresan en el artículo 4 de este reglamento y cuyo proyecto empresarial sea considerado viable. Serán beneficiarios personas físicas o jurídicas habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones declaradas.

Artículo 4. - Requisitos previos.

El centro de Iniciativas Empresariales está destinado a empresas de nueva o reciente creación y a otras empresas que, aunque ya consolidadas fuera del municipio vayan a desarrollar una actividad novedosa, innovadora o beneficiosa en el mismo.

Para la consideración de empresa de nueva o de reciente creación se tomará la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución por parte del correspondiente notario, en caso de sociedades, y para el caso de personas físicas, la fecha más antigua entre la del alta en el Régimen Especial de los trabajadores Autónomos. Se prestará especial atención en la verificación de la antigüedad del negocio declarada.

b. Las empresas candidatas han de ser pequeñas o medianas empresas, preferentemente autónomos o empresas de economía social según los criterios que se establecen por la Comunidad de Castilla-La Mancha.

Artículo 5. - Actividades excluidas.

Actividades que generen usos que perjudiquen el desarrollo normal del Centro de Iniciativas Empresariales y la convivencia en el mismo de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 6.-Petición.

El proceso de selección se considerará iniciado desde la fecha en que se presente la documentación completa, entre la que se incluirá una solicitud firmada por un representante de la empresa. Se articularán unas fichas de petición de información (ver ANEXO 1) con objeto de facilitar contactos posteriores.

Artículo 7. - Punto de información.

El Ayuntamiento de Quer es el responsable de la selección de los proyectos empresariales que van a incorporarse al Centro de Iniciativas Empresariales.



Garantizará la transmisión de los datos necesarios para que el promotor conozca las instalaciones, los servicios que se prestan, las características del contrato de alquiler de los locales, los precios vigentes y la metodología del proceso selectivo. A los promotores que deseen iniciar el proceso selectivo, se les facilitará la siguiente documentación: reglamento regulador del funcionamiento y plano del Centro.

Artículo 8. - Documentación exigida.

a) Se considerará completa la documentación cuando aporte los elementos imprescindibles para el estudio de la propuesta. Estos vienen expresados en la Solicitud de Locales, (ver ANEXO 2).

En concreto se acompañará a la solicitud:

1. D.N.I. del promotor o C.I.F. de la empresa,
2. Currículo Vital del promotor o promotores.
3. Plan de Empresa (acompañando justificantes de los datos económicos registrados por la empresa en caso de que la empresa ya esté en funcionamiento), incluido su Plan de Viabilidad.
4. Escritura de Constitución debidamente registrada (para el caso de sociedades) y alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (para el caso de personas físicas).
5. Declaración censal de alta en el Censo de Obligaciones Tributarias o en el censo que lo sustituya. (Modelo 036).

b) Únicamente las empresas no constituidas podrán entregar los dos últimos documentos, junto con el C.I.F., con una antelación mínima de cinco días hábiles previos a la firma del contrato, siéndoles conservada la fecha de la solicitud.

Artículo 9.- Lugar de entrega de solicitudes.

La solicitud acompañada de la documentación deberá entregarse en el Ayuntamiento de Quer (Plaza Mayor, 5 de Quer), a través de sede electrónica o en el lugar que este disponga.

Como comprobante de recepción se entregará un duplicado de la solicitud con fecha y sello del Ayuntamiento o justificante de la sede.

Artículo 10. - Estudio de proyectos.

a. El Ayuntamiento se ocupará del estudio e informe previo de las solicitudes de admisión, así como, en su caso, de las prórrogas de permanencia y de la resolución de los conflictos de convivencia entre las empresas o empresarios que ocupen el vivero.

Durante el tiempo de estudio de los proyectos, se podrán exigir cuantos datos se precisen para la correcta valoración de los mismos.

Artículo 11.- Concurrencia de solicitudes.



A efectos de la selección, se considerará que una serie de proyectos concurren en la solicitud de un local cuando, se disponga, en un plazo inferior a un mes, de la documentación completa de dos o más proyectos, orientados hacia un mismo local. En este caso, los proyectos concurrentes serán sometidos a una fase de baremación, regulada en el artículo 13, en el que se ponderarán determinados criterios.

Artículo 12.- Dictamen de viabilidad.

- a. El estudio de la viabilidad del proyecto recoge el análisis de las áreas fundamentales del negocio extraídas de los datos y planteamientos del plan de negocio. La ficha técnica de evaluación, que recoge las puntuaciones otorgadas a cada una de las áreas, figura en el ANEXO 5. El informe técnico que contempla la evaluación citada y la justificación de las puntuaciones, es el denominado Dictamen de Viabilidad y su estructura se acompaña en el ANEXO 4.
- b. Así mismo, se podrá incorporar valoración de otras circunstancias que comporte la petición, tales como interés público, oportunidad, conveniencia o necesidad para la empresa, etc. Este factor se valorará de igual forma que el resto de áreas del citado Anexo 5.

Artículo 13.- Baremo selectivo.

Para los casos en que se produzca concurrencia de solicitudes, los proyectos que sean considerados beneficiarios a efectos del artículo 3, y que hayan recibido los informes favorables citados en el artículo 12, serán ponderados considerando los siguientes criterios:

Proyección futura / viabilidad.

Antigüedad del negocio.

Tipo de actividad desarrollada o prevista.

Número de empleos que crea.

Fomento del empleo en colectivos desfavorecidos.

Empresas de Economía Social.

Situación personal y laboral de los promotores.

Los paneles de puntuación serán los siguientes:

- A. La puntuación acerca de la proyección futura será recogida del Dictamen de viabilidad. Podrá sumar un máximo de 5 puntos por éste concepto. Además La solicitud por parte de emprendedores que hayan realizado un programa formativo de autoempleo/creación de empresas, será valorada con 3 puntos.
- B. Los proyectos de nueva creación serán valorados con 2 puntos, los que tengan una antigüedad de menos de un año 1,5 puntos, de 1 a 2 años 0,5



- puntos y 0,25 puntos proyectos con antigüedad de 2 a 3 años o superior.
- C. Si la actividad que se desarrolla o que se pretende desarrollar es de servicios avanzados, (consultoría, ingeniería, I+D, estudios, etc.) 2 puntos y si es industrial, 1 punto
 - D. Se consignará 1 punto por cada contrato indefinido creado. El máximo permitido en éste apartado será de 3 puntos. Si el trabajador no es contratado a jornada completa, a la puntuación se le aplicará el porcentaje de jornada que efectúe. A estos efectos, los socios trabajadores dados de alta en el Régimen de Autónomos, serán asimilados a trabajadores indefinidos cuando demuestren ocupar cargos de administración en la empresa.
 - E. Por cada trabajador contratado perteneciente al colectivo de mayores de 45 años, parados de larga duración, mujeres, minusválidos o jóvenes menores de 30 años 1 punto. El máximo en esta categoría será de 4 puntos.
 - F. Si la empresa está constituida bajo la forma jurídica de Autónomo, Sociedad Laboral o Cooperativa de trabajo asociado recibirá 1 punto.
 - G. Si el promotor o un porcentaje mayor o igual al 50% de los socios pertenecen a los colectivos anteriormente citados o provienen de una situación de desempleo, se agregará 1 punto.

En el caso de promotores inscritos en el padrón de habitantes del Ayuntamiento de Quer con más de dos años de antigüedad se agregarán dos puntos. En el caso de personas jurídicas, se agregarán dos puntos si alguno de los socios se encontrase en el caso anterior. En caso de producirse un empate entre los proyectos valorados, primará la puntuación obtenida en el capítulo de Proyección Futura / Viabilidad. Si persiste el empate, se atenderá al orden de llegada de las solicitudes presentadas.

Artículo 14.- Resolución del proceso selectivo.

Concluido el proceso de selección conforme a lo establecido en los artículos anteriores, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Quer procederá a realizar la adjudicación definitiva de los locales, basándose en los informes recibidos y, en su caso, en los resultados del baremo aplicado.

Artículo 15.- Comunicación del resultado del proceso selectivo.

Una vez resuelta la adjudicación, se notificará a los interesados el resultado de los informes y la decisión tomada. En el caso de que exista concurrencia de solicitudes para un mismo local, la comunicación deberá incluir el resultado de los informes, del baremo y la decisión tomada. El artículo 13 regula el uso y características del baremo de selección aplicable en estos casos. En el ANEXO 6 se adjunta el modelo de declaración jurada, en la que constarán los elementos que van a ser ponderados en el citado baremo. A partir de la notificación favorable, podrán ser exigidos los documentos que acrediten la veracidad de los datos expuestos en la declaración jurada.

Artículo 16.- Recursos y reclamaciones.

Contra la decisión tomada por el órgano competente, el interesado podrá reclamar o interponer recurso ante el Pleno del Ayuntamiento de Quer.



Artículo 17.- Firma de contrato y periodo de vigencia de adjudicaciones.

Una vez comunicada la decisión de conceder la adjudicación del local a la empresa, se procederá a firmar el contrato de arrendamiento que les unirá con la misma.

El plazo máximo desde la comunicación que puede mantenerse una adjudicación a la espera de firma de contrato será de un mes.

Se deberá ejecutar físicamente su ingreso e instalación en el Centro de Iniciativas Empresariales en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la firma del contrato, salvo que circunstancias derivadas de las necesidades de la actividad lo imposibiliten.

Artículo 18.- Renuncia o finalización de periodo de vigencia de adjudicaciones. En el caso de que una empresa renuncie al local una vez le haya sido concedido o se agote el periodo de vigencia, perderá todo derecho sobre el mismo pasándose a estudiar nuevas solicitudes o, en caso de concurrencia, se propondrá su adjudicación al siguiente proyecto más puntuado en la baremación.

Artículo 19.- Listas de espera y activación de solicitudes.

Aquellas solicitudes de beneficiarios que aun siendo viables no resultasen elegidas en el baremo y las que no han podido acceder al local por estar ocupado, integrarán la lista de espera a la que se recurrirá para cubrir posibles vacantes. La validez de las solicitudes serán de un año natural, transcurrido el cual deberá reactivarse mediante nueva solicitud.

Artículo 20.- Vacantes.

La cobertura de locales libres se hará recurriendo a la lista de espera que el tipo de local haya generado y las solicitudes que puedan concurrir durante el proceso selectivo. Por deferencia a los proyectos cuya documentación haya sido estudiada, se pedirá agilidad a los responsables de las nuevas solicitudes para la presentación de los documentos que requieren informe, estableciéndose un plazo no superior a un mes.

TÍTULO TERCERO. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Artículo 21.- Tipo de contrato.

Los locales se asignarán en régimen de contrato de arrendamiento para uso distinto al de vivienda, ajustándonos a la legislación vigente

Artículo 22.- Traslados y ampliación del número de locales.

- a. Las empresas interesadas en contratar un nuevo local del Centro de Iniciativas Empresariales o que precisen de un traslado a un local diferente al que se les adjudicó por medio del contrato, deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación y datos que hayan variado respecto de la que presentaron con anterioridad. Con ello se



iniciará el proceso selectivo, junto con las solicitudes que concurran en aquel, en igualdad de condiciones.

- b. Las ampliaciones y traslados se diligenciarán en cláusula incorporada al contrato.

Artículo 23.- Modificaciones en las inscripciones registrales.

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc. serán advertidos por los representantes o titulares del negocio y se incluirán en diligencia incorporada al contrato.

Artículo 24.- Duración del contrato.

- a. La estancia máxima de las empresas establecida en el contrato de prestación de servicios es de tres años, no obstante, y con el fin de apoyar aquellas empresas que necesiten algún tiempo más para la consolidación de su negocio, podrá incrementarse este plazo, hasta un máximo de tres años más, previa petición y justificación del interesado. Ésta será estudiada por el Ayuntamiento, que será quien determine la necesidad de ampliación temporal de la estancia en el Vivero. La petición será formulada con una antelación mínima de tres meses a la finalización del mencionado contrato en los términos que se establecen seguidamente. Estos plazos de estancia previo informe favorable del Técnico Municipal, podrán ser ampliados por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento y por cuestiones derivadas del interés social de la actividad desarrollada.
- b. Las ampliaciones del periodo de estancia sobre los dos reconocidos en el contrato, se diligenciarán en cláusula incorporada al contrato, definiendo el nuevo periodo de arrendamiento

TITULO CUARTO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 25.- Horario de funcionamiento del Centro de Iniciativas Empresariales.

El vivero estará en funcionamiento los doce meses del año. Permanecerá abierto de lunes a sábado, de 07:00 a 22:00 horas.

Artículo 26.- Identificación.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el Vivero estará obligada a identificarse y justificar su presencia en el mismo. Los usuarios/beneficiarios están obligados a comunicar al Ayuntamiento de Quer la persona o personas que forman parte de cada empresa.

Artículo 27.- Custodia de llaves.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, los adjudicatarios del Centro de Iniciativas Empresariales deberán depositar una copia de las llaves de acceso a sus locales, en las dependencias del Ayuntamiento de Quer



Artículo 28.- Modificación de estructura y diseño.

Los usuarios de las instalaciones del Centro de Iniciativas Empresariales no podrán modificar las partes externas e internas de su local sin autorización previa. Del Ayuntamiento de Quer, el cual destinará espacios o soportes para la ubicación de los carteles identificativos de las empresas del Vivero, de forma que éstos se integren en el diseño de la señalización interior del edificio. La colocación de rótulos distintos de los aprobados o cualquier otra referencia a los diferentes locales del Vivero, no estará permitida en las fachadas, muros exteriores del mismo, ni en las zonas comunes.

Artículo 29.- Limpieza de zonas internas.

La limpieza de las zonas comunes es competencia del Ayuntamiento de Quer, siendo deber inexcusable de las empresas adjudicatarias mantener sus locales en perfecto estado de limpieza, conservación y condiciones higiénicas.

Artículo 30.- Notificación de deficiencias.

Es obligación de cualquier empresario o usuario del Centro de Iniciativas Empresariales, comunicar al Ayuntamiento de Quer, cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto del Centro de Iniciativas Empresariales.

Artículo 31.- Responsabilidad de uso de instalaciones.

El Ayuntamiento de Quer no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pudieran cometer personas extrañas al CIES contra los enseres, bienes o efectos de las empresas. Igualmente no será nunca responsable de los perjuicios que pudieran sobrevenir de un mal estado de conservación o mala utilización de las instalaciones de cada local, con excepción de las instalaciones generales y básicas del edificio.

Artículo 32.- Residuos:

- a. Residuos Sólidos: Toda empresa radicada en el Centro de Iniciativas Empresariales está obligada a clasificar sus residuos y a depositarlos separadamente en los contenedores destinados para ello.
- b. Residuos Especiales: El adjudicatario de un local se obliga a concertar un contrato de evacuación de residuos especiales, no domésticos, en el caso de que los hubiese. (Toners, cartuchos, pilas,...)

Artículo 33.- Almacenaje.

Por motivos de seguridad se prohíbe a los ocupantes de las empresas instaladas depositar o colocar géneros y mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos, accesos o zonas de paso, teniendo que estar éstas siempre libres para el buen funcionamiento del Vivero.

Artículo 34.- Aula de formación y Sala de Reuniones.



El aula de formación y la sala de reuniones del Centro podrán utilizarse por todas las empresas del Centro de Iniciativas Empresariales cuando no se encuentre ocupada. Su uso se hará, en este caso, por riguroso orden de petición. La utilización de las mismas atenderá a un criterio de racionalidad en cuanto a horarios, frecuencia de uso, cuidado de instalaciones y equipos, etc.

En los casos en que las empresas del Centro de Iniciativas Empresariales pretendan ejercer actividades lucrativas (cobren asistencia o cualquier otro beneficio) se les aplicarán las exacciones correspondientes por uso del espacio ocupado durante el tiempo en que se imparta la formación. Esta exacción se fijará anualmente por el Ayuntamiento. En ningún caso se aplicará a las empresas del CIES, canon ni tasa alguna por el uso del equipamiento de la sala.

El importe de las exacciones aparece recogido en el Anexo VII.

Artículo. 35.- Área de coworking

Al objeto de fomentar la actividad empresarial el Despacho número 2 ha sido destinado al área de coworking, dotándolo de cuatro puestos de trabajo y con acceso a los servicios comunes del Centro de Iniciativas Empresariales de Quer.

Por el uso de cada puesto de trabajo del área de coworking se fijarán anualmente las tasas correspondientes por el uso del puesto de trabajo ocupado:

Las tasas que se relacionan a continuación estarán en vigor mientras no se modifique su importe:

6 primeros meses: 40 euros

Hasta 12 meses (los 6 meses restantes): 60 euros

Artículo 36.-Prohibiciones y limitaciones.

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes del Vivero:

El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.

Está prohibido ejercer en el Centro de Iniciativas Empresariales toda actividad que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada local del Vivero no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.

El uso de todo o parte de cualquier local del Centro de Iniciativas Empresariales como vivienda o cualquier otro uso no permitido.

La práctica en cualquier parte del Centro de Iniciativas Empresariales, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en el contrato de prestación de servicios o autorizados previamente o contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.



Queda prohibida la distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de las superficies cedidas de los locales.

De forma general, los cesionarios de los locales no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro de Iniciativas Empresariales mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.



ANEXO 1

FICHA DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN DE LOCALES DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE QUER

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

Nombre o razón social..... N.I.F.....
Domicilio social..... C.P.....
Localidad..... Tel. Fax..... Forma
jurídica Fecha de constitución..... Actividad
..... Nº de trabajadores Facturación.....

Nueva creación: SI/NO

NECESIDADES DE ESPACIO Local m²

PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos.....
..... Teléfono..... E-
mail.....

Expone:

Que estando interesado en la ocupación de un local en el Centro de Iniciativas Empresariales de QUER, junto con los servicios que incorpora, desea se proceda al estudio de la presente petición, comprometiéndose a facilitar cuantos datos le sean requeridos para el mejor análisis del correspondiente expediente.

En _____ a de..... de 20.



ANEXO 2

SOLICITUD DE LOCALES PARA EL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES DE QUER

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

Nombre o razón social N.I.F.....
Domicilio social C.P..... Localidad
..... Tel. Fax Forma jurídica
..... Fecha de constitución Actividad
Nº de trabajadores contratados

Nueva creación: SI/NO

NECESIDADES DE ESPACIO Local m²

PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos..... Teléfono..... E-mail.....

DATOS DEL PROMOTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Apellidos..... D.N.I.....
Domicilio..... Código Postal Localidad
..... Teléfono

En Quer a de..... de 20.....



ANEXO 3

GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PLANES DE EMPRESA

INTRODUCCIÓN

1. LA IDEA DE CREAR UNA EMPRESA

1a. La idea

1b. El promotor

2. EL PROYECTO

2a. El producto

2b. El plan de producción

2c. El mercado

2d. El plan comercial

2e. Los recursos humanos 2f. El plan de operaciones

2g. El plan económico - financiero: plan de viabilidad. (*)

2h. Síntesis

3. PENSANDO EN SU EMPRESA

3a. Introducción

Fichas de información:

1. Formas jurídicas de constitución
2. Seguridad Social
3. Impuestos
4. Trámites

Contratación laboral

(*) Si la empresa ha cerrado algún ejercicio económico se piden los balances que se declaran en el Impuesto de sociedades, o los rendimientos de las actividades empresariales y profesionales del IRPF, además de las previsiones del balance, cuenta de resultados, cuenta de tesorería, e inversiones para el siguiente ejercicio económico, que se requieren a las empresas de nueva creación.



ANEXO 4

DICTAMEN DE VIABILIDAD.

1.-IDENTIFICACIÓN

1.1.- Identificación del promotor

1.2.- Identificación de la empresa

1.3.- Evaluación del perfil del promotor

1.4.- Conclusiones

2.- EVALUACIÓN DEL POSICIONAMIENTO COMPETITIVO

2.1.- Productos o Servicios. Definición del negocio

2.2.- Evaluación del Mercado Potencial

2.3.- Evaluación de la política comercial definida por el promotor

2.4.- Conclusiones

3.- EVALUACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

3.1.- Evaluación de la situación actual definida por el promotor

3.2.- Conclusiones

4.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

4.1.- Plantilla (Incluye a los promotores) definida por el promotor

4.2.- Conclusiones

5.- EVALUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

5.1.- Situación económica

5.2.- Situación financiera

5.3.- Conclusiones

5.4.- Anexos

5.4.1. Cuentas básicas (Balance/Cuenta de explotación/Cuenta de tesorería/Ppto. de inversiones.)

5.4.2. Análisis económico.



5.4.2.1. Pirámide de ratios.

5.4.2.2. Umbral de rentabilidad.

5.4.3. Análisis financiero.

5.4.3.1. Representación gráfica del balance.

5.4.3.2. Ratios financieros.

5.4.3.3. Fondo de maniobra aparente y necesario

.6.- EVALUACIÓN FINAL

7.- PROPUESTA AL AYUNTAMIENTO DE _____



ANEXO 5

EVALUACIÓN FINAL

Evaluación Técnica del Plan de Negocio (Resumen de puntuaciones valoradas de 1 a 5)

ÁREAS	PUNTUACIÓN
-------	------------

Perfil del Promotor	
---------------------	--

Posicionamiento competitivo	
-----------------------------	--

Organización del área de Producción	
-------------------------------------	--

Organización de los Recursos Humanos	
--------------------------------------	--

Viabilidad Económico Financiera	
---------------------------------	--

- Proyecto inmaduro/Alto riesgo
- Proyecto medianamente maduro/Alto riesgo
- Proyecto medianamente maduro/Riesgo medio
- Proyecto maduro/Riesgo medio
- Proyecto muy maduro/Riesgo medio

CONCLUSIÓN FINAL: VIABLE/ INVIABLE MOTIVACIÓN	
---	--



ANEXO 6

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

DATOS DE LA ENTIDAD

DATOS DEL PROMOTOR: SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Nombre o razón social: D.N.I.:

Forma jurídica: Domicilio:

Nº CIF/DNI: Teléfono

Actividad: E-mail:

Fecha de Constitución/Alta en I.A.E.:

3. PUESTOS DE TRABAJO A CREAR/CREADO.

%JORNADA

CONTRATACIÓN TEMPORAL INFERIOR A 1 AÑO

COMTRATACIÓN TEMPORAL SUPERIOR A 1 AÑO

CONTRATACIÓN INDEFINIDA

EMPLEO GENERADO (características no acumulables):

- Juvenil (Hasta 30 años)
- Mayores 45 años
- Desempleados larga duración
- Mujeres

SITUACIÓN LABORAL DE PROMOTORES. PREVIA CREACIÓN EMPRESA:

Trabajo cuenta ajena:

Trabajo cuenta propia:

Desempleado:

El abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos anteceden y

SOLICITA

Le sea concedido en régimen de prestación de servicios un espacio de

m2 del Vivero del Ayuntamiento de _____, para la puesta en marcha de la empresa



que se describe en esta solicitud.

En, a de 20....



ANEXO 7

TARIFAS A ABONAR POR LOS USUARIOS DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES

ALQUILER	PRECIO/MES	M2
NAVE 1	240.49 €	99.90
NAVE 2	240.49 €	99.90
NAVE 3	240.49 €	99.90
NAVE 4	240.49 €	99.90
NAVE 5	240.49 €	99.90
NAVE 6	240.49 €	99.90
OFICINA 1	AYUNTAMIENTO	10.53
OFICINA 2	COWORKING	17.04
OFICINA 3	AYUNTAMIENTO	17.39
OFICINA 4	AREA DE INFORMACIÓN	12.42
OFICINA 5	128.16€	12.80
OFICINA 6	289.78€	35.06
OFICINA 7	131.39€	13.24
OFICINA 8	142.64€	14.79
OFICINA 9	165.89€	17.99
OFICINA 10	224.01€	26.00
OFICINA 11	219.14€	25.33

Las tarifas se actualizarán anualmente conforme al IPC.

Existe la obligación de pago de una fianza previa a la ocupación del despacho correspondiente a 2 mensualidades, que será devuelta a la finalización del contrato.

Los Emprendedores y empresas no alojadas en el CIES pueden solicitar el uso de las siguientes instalaciones previa solicitud de reserva y pago:

ALQUILER DE SALAS

SALAS MEDIA

JORNADA

JORNADA

COMPLETA



SEMANAL MENSUAL BONIFACACIÓN

CIES//RESTO

POLIGONO

REUNIÓN 18,00€ 25,00€ 75,00€ 220,00€ 100/50%

FORMACIÓN 30,00€ 45,00€ 150,00€ 425,00€ 100/50%

Contra la presente Ordenanza se puede interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia, con sede en Albacete, según dispone el art. 10 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En Quer a 09 de septiembre de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: José Miguel Benítez Moreno.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SETILES

EXPOSICION CUENTA GENERAL 2024

2721

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que han sido debidamente informadas por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta General correspondiente al ejercicio de 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Setiles, a 2 de septiembre de 2025. EL ALCALDE. Fdo.: Antonio Trillo Reyes



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA/ARCHIVO MUNICIPAL, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

2723

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0461, de fecha 9 de septiembre de 2025, del Ayuntamiento de Trijueque, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza Técnico Auxiliar de Biblioteca/Archivo Municipal, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nn.º 2025-0461, de fecha 9 de septiembre de 2025, del Ayuntamiento de Trijueque, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza Técnico Auxiliar de Biblioteca/Archivo Municipal, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición. y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA/ARCHIVO MUNICIPAL

PRIMERA. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA/ARCHIVO MUNICIPAL con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Técnico Auxiliar de Biblioteca/Archivo Municipal.
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área	Servicios Generales.
Categoría profesional	Grupo de Titulación 3; equiparado al subgrupo C1 de funcionarios.
Titulación exigible	Bachillerato o equivalente.



Funciones encomendadas	Apoyo y colaboración en la realización de tareas propias del funcionamiento de la Biblioteca municipal; así como también realización de actividades y fomento de la lectura en el municipio y efectuar todas aquellas tareas que por su categoría le sean encomendadas y haya sido instruido para ello. Realización de actividades lúdico- educativas en la biblioteca/ludoteca municipal y efectuar todas aquellas tareas que por su categoría le sean encomendadas y haya sido instruido para ello. Colaboración en las tareas de organización del archivo municipal.
Sistema selectivo	Concurso-oposición

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO Y JORNADA LABORAL

La modalidad del contrato será la de contrato laboral indefinido.

La jornada laboral se distribuirá: 20 horas de atención a biblioteca municipal y el resto, hasta completar el total legal de atención al archivo municipal.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. De conformidad con el artículo 57.1, 3 y 4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos.

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

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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.



d) No haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Técnico (Formación profesional grado III) o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia, o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

A efectos de equivalencias con los títulos, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, publicada en el B.O.E. nº 146, de 17 de junio de 2009, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

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

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley



Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>), se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento (dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>); en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica del Ayuntamiento [(dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>), con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano.

El nombramiento, por la Alcaldía, de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.



El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas y categorías de nivel igual o superior al de las plazas convocadas.

En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Trijueque, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos, y la ubicación específica del lugar de celebración de las pruebas selectivas.

Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizarán a través de la sede electrónica cuya dirección es: <https://trijueque.sedelectronica.es>

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.



El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases de oposición y concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima: 75 puntos).

La fase de oposición estará formada por un ejercicio único, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente; sin perjuicio de que el tribunal pueda habilitar un descanso intermedio entre ambas partes.

a) Primera parte: test de conocimientos teóricos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de setenta minutos, a un cuestionario de setenta preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida, de los temas del anexo II.

La primera parte de la prueba se calificará de cero a cincuenta puntos. La prueba tendrá carácter eliminatorio. Será necesario obtener veinticinco puntos para entender superada esta primera parte de la prueba.

Las respuestas erróneas se penalizarán mediante la siguiente fórmula: (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/ 3]$.

a) Segunda parte: test de conocimientos prácticos. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de veinticinco preguntas sobre aplicación práctica de materias previstas en el programa que figura en el Anexo II, partes específicas de Bibliotecas y de Archivos, más cuatro de reserva; con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida.

El tiempo máximo para la realización de esta segunda parte del ejercicio será de treinta minutos.

La segunda parte de la prueba se calificará de cero a veinticinco puntos. La prueba tendrá carácter eliminatorio. Será necesario obtener trece puntos para entender superada esta segunda parte de la prueba.

Las respuestas erróneas se penalizarán mediante la siguiente fórmula: (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/ 3]$.

Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización. A criterio del Tribunal podrá determinarse un descanso intermedio entre las partes



del ejercicio.

El resultado final de la fase de oposición será el que resulte de la suma de las dos puntuaciones parciales del ejercicio, siempre que de forma parcial se hayan alcanzado las puntuaciones mínimas exigidas en los apartados anteriores.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días naturales, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «N», según lo establecido en la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los participantes en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizado el anonimato de los aspirantes.

El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.



FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Puntuación máxima: 25 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. En ella se valorarán los méritos profesionales y de formación continua que se relacionan en el anexo III, de todos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no puede exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total asignada a la fase oposición.

Los méritos a valorar y su puntuación serán los establecidos en el anexo III de las presentes bases.

Los aspirantes valorados se ordenarán por orden decreciente de la puntuación obtenida en esta fase de concurso, y el acuerdo aprobatorio del tribunal se publicará en la sede electrónica por plazo de tres días naturales. La valoración del concurso no podrá ser objeto de reclamación o alegación independiente, sin perjuicio de los recursos y acciones procedentes frente a la resolución definitiva que pongan fin al procedimiento selectivo.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

OCTAVA. CALIFICACIONES

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. El Tribunal publicará el listado de la calificación final de los aspirantes.

A tal fin, en el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran la misma calificación total, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios referidos al ejercicio único:

- La mayor calificación obtenida en la segunda parte.
- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la segunda parte.
- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte.
- El menor número de contestaciones erróneas realizadas en la segunda parte.
- El menor número de contestaciones erróneas realizadas en la primera parte.
- En igualdad de los criterios anteriores se aplicará El orden de actuación de los aspirantes según lo establecido en la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha



durante el año 2025.

En el mismo o distinto documento previsto en el apartado anterior, el Tribunal propondrá la relación de aprobados/as, en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzada.

NOVENA. LISTA DE APROBADOS

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación conforme a lo ya referido en la base anterior, elevando al órgano convocante la propuesta de los aspirantes aprobados.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe el correspondiente nombramiento.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Recibida la anterior propuesta a que se refiere el apartado 9, el Ayuntamiento concederá a las personas aspirantes un plazo de veinte días hábiles para que presenten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos, y específicamente la siguiente documentación:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia simple de la titulación exigida para la participación en el procedimiento de selección.
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
- e. Certificación administrativa acreditativa de la inexistencia de delitos sexuales inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Quienes no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados.

En el supuesto de que uno o más aspirantes declarados como aprobados no acrediten en tiempo y forma el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base, se requerirá al tribunal para que proceda a proponer nuevo aspirante aprobado en su sustitución, que será elegido en atención al orden de prelación de las presentes bases.

Los aspirantes que superen el procedimiento selectivo, y acrediten reunir los



requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados.

Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas.

UNDÉCIMA. FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hubieran superado con veinticinco o más puntos la primera parte del ejercicio de la fase de oposición.

La bolsa de empleo se ordenará en atención a los siguientes criterios:

- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte.
- El menor número de contestaciones erróneas realizadas en la primera parte.

En igualdad de los criterios anteriores se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la en la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada cuando resulte necesario el nombramiento interino en los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas, y mediante resolución de alcaldía que habilite el nombramiento interino correspondiente.

El funcionamiento operativo de la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo I). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.



Las personas no localizadas o que rechacen el puesto pasarán al último puesto de la bolsa.

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:

- Fotocopia simple del DNI.
- Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
- Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
- Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.

En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

Quienes hayan sido nombrados interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

DUODÉCIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE.



En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- 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.
- Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- 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.
- Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración local.
- 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.

DÉCIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Trijueque, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Trijueque a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada



cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

En el funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya con arreglo a lo previsto en las presentes bases los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de Bolsas de Trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El fichero quedará bajo la responsabilidad del servicio competente en materia de Recursos Humanos.

La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión del personal de las Bolsas.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, y demás normativa aplicable en esta materia, y se adoptarán las medidas de seguridad.

DÉCIMOCUARTA. - RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos		NIF	
Grupo/Subgrupo/Categoría		Escala	Subescala
Denominación del puesto:			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
Física Jurídica			
Nombre y apellidos / Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la cobertura de la plaza de TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA/ARCHIVO MUNICIPAL.</p>			
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Poseer la titulación exigida. 			



Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para el proceso de referencia.

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Trijueque
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativos derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede, para consultar/solicitar información adicional y detallada sobre protección de datos, dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección: dpdrpgpd@gmail.com

FECHA Y FIRMA



Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE



ANEXO II: TEMARIO ESCALA ADMINISTRATIVA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

PARTE COMÚN

Tema 1. La Unión Europea: las instituciones comunitarias y las libertades básicas del sistema comunitario. Las fuentes del derecho comunitario europeo: especial consideración a las Directivas.

Tema 2. La Constitución Española de 1978.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Estructura y contenido. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio. La organización política y competencias del Ayuntamiento: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 4. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Los recursos administrativos. El procedimiento administrativo común y sus fases.

Tema 5. Los contratos del Sector público: clases y régimen jurídico. Sus elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 6. El personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario. La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad real y efectiva de las personas trans y garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Tema 7. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura. Elaboración y aprobación. Las bases de ejecución del presupuesto. El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Ejecución del presupuesto de gastos y documentos contables que intervienen. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. 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: Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 8. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 9. La transparencia en la Administración Local: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.



PARTE ESPECÍFICA

• BIBLIOTECAS

Tema 1. Tipos de bibliotecas. Las bibliotecas públicas. Los servicios bibliotecarios móviles. Concepto y funciones en la actualidad.

Tema 2. El libro, las bibliotecas y la lectura a través de la historia. Hábitos culturales en España en la actualidad.

Tema 3. El sistema bibliotecario en España y Castilla-La Mancha. Legislación y competencias. Legislación en España y Castilla-La Mancha de patrimonio bibliográfico, depósito legal y propiedad intelectual.

Tema 4. Tratamiento técnico de los fondos. Catalogación e indización de materiales librarios y no librarios. Normas ISBD, reglas de catalogación españolas y RDA. Formato MARC21. Control de autoridades.

Tema 5. Sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Organización y control de colecciones.

Tema 6. La Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha: organización y funcionamiento. El catálogo colectivo. El Reglamento básico.

Tema 7. Recursos de internet aplicados a los servicios bibliotecarios. Redes sociales y gestión recursos digitales. Técnicas de alfabetización informacional.

Tema 8. Orientación y atención al público. El servicio de préstamo individual y colectivo. Préstamo en Red e interbibliotecario. El servicio de préstamo de libros electrónicos.

Tema 9. Información bibliográfica y de referencia. Fuentes de información básica en ciencias sociales, humanas, ciencia y tecnología. Fuentes de información sobre Castilla-La Mancha y temática local.

Tema 10. Técnicas y procedimientos de digitalización y preservación digital. La Biblioteca Digital de Castilla-La Mancha.

Tema 11. Técnicas y recursos de organización de actividades culturales en bibliotecas públicas.

Tema 12. Técnicas y recursos de fomento de la lectura para niños y jóvenes.

Tema 13. Técnicas y recursos de fomento de la lectura para adultos.

Tema 14. Técnicas y recursos de integración social a través de los servicios bibliotecarios.

• ARCHIVOS

Tema 1. Concepto y definición de archivística. Concepto y definición de archivo y de



documento de archivo. El principio de procedencia. El ciclo vital de los documentos y su relación con las fases de archivo. Clases de Archivos.

Tema 2. Concepto de gestión documental. Instrumentos de control y descripción de la documentación. Transferencias e ingresos de documentos en los archivos. Normas internacionales de gestión documental.

Tema 3. La gestión de los documentos electrónicos y su relación con la administración electrónica. Normativa básica estatal y castellano-manchega. El Archivo Electrónico Único.

Tema 4. Valoración, selección y eliminación de documentos. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. La Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

Tema 5. Organización documental: concepto y operaciones. Las agrupaciones de documentos, con especial incidencia en el fondo y la serie. Clasificación y ordenación. Las firmas en los archivos.

Tema 6. Descripción archivística: definición y finalidad. Relación entre organización y descripción. La descripción archivística multinivel. Los instrumentos tradicionales de descripción. Normas nacionales e internacionales de descripción e intercambio de información archivística.

Tema 7. Los soportes documentales: tipos y causas de alteración y deterioro de los documentos de archivo. Medidas preventivas y correctivas de conservación de los documentos. La restauración de documentos de archivo.

Tema 8. Edificios, depósitos e instalaciones de archivos: principales características. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

Tema 9. La reprografía y la digitalización de documentos en los archivos: objetivos y funciones. Técnicas reprográficas. Características de los principales formatos analógicos y digitales. El archivo de seguridad y la preservación digital: conceptos básicos. El archivo de la imagen de Castilla-La Mancha.

Tema 10. El Sistema Archivístico Español y el Sistema Archivístico de Castilla-La Mancha, y su legislación. Organismos autonómicos, nacionales e internacionales. El Censo-Guía de Archivos. Los Archivos de Castilla-La Mancha: fondos documentales y bibliografía.

Tema 11. El acceso a los archivos y a los documentos de archivo. Legislación reguladora básica estatal y castellano-manchega. La situación del derecho de acceso a los archivos.

Tema 12. El servicio y atención a los usuarios de archivo. Servicios a la Administración y a los ciudadanos. Recursos tecnológicos y web aplicados al servicio a los usuarios de archivo. Fuentes de información sobre archivos. La calidad en los servicios de los archivos. Cartas de servicio.



Tema 13. La función social y cultural de los archivos: exposiciones, comunicación científica, y actividades educativas, culturales y de difusión. Las redes sociales.



ANEXO III. CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS)

A1 - SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo 15 puntos)

A. 1.1. - Servicios prestados en plazas de técnico/a auxiliar de biblioteca, perteneciente a la Escala de administración especial, subescala técnica, grupo C, subgrupo C1, en una biblioteca de titularidad municipal.

- Se puntuará a razón de 0,03 puntos por cada treinta días trabajados.

A.1.2.- Servicios prestados en plazas de técnico/a auxiliar de biblioteca, perteneciente a la Esala de administración especial, grupo C, subgrupo C11, en otras bibliotecas de titularidad pública, pertenecientes a administraciones públicas distintas de un ayuntamiento.

- Se puntuará a razón de 0,01 puntos por cada treinta días trabajados.

Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos. Asimismo, no se computarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, contratos de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo ni la experiencia adquirida en el ámbito de las Administraciones Públicas al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el interesado.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente; siempre y cuando las citadas circunstancias se acrediten documentalmente.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral); y en el caso de ser plaza de funcionario, necesariamente se habrá de incorporar la información respecto al grupo y subgrupo de pertenencia.



Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso contrario no podrán ser valorados.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los contratos o nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque.

Sólo se tendrá en consideración la Experiencia Profesional derivada de Servicios prestados en los veinte años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada. En caso contrario, aquellas no serán tenidas en cuenta.

BLOQUE B - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 10 PUNTOS)

B.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,0003 puntos.

B.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempleo del puesto de trabajo: 0,001 puntos.



Las acciones formativas deberán ser acreditadas por el aspirante mediante el correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y duración.

Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

No se valorarán los Cursos o Asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 20 horas.

Se incluirán en este bloque las acciones formativas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, organización municipal, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, impartidas por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales o Sindicatos o bien por cualquier organismo público o privado siempre que haya sido oficialmente reconocido.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada. En caso contrario, aquellas no serán tenidas en cuenta.

En el caso de las titulaciones acreditativas del conocimiento de idiomas, se valorará



un único título por idioma (el más favorable al aspirante), en el tramo correspondiente al número de horas que según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER o CEFR en inglés) son necesarias para la obtención de la titulación que acredita el nivel. Es decir, 90-100 horas para el nivel A1, 180-200 horas para el nivel A2, 350-400 horas para el nivel B1, 500-600 horas para el nivel B2, 700-800 horas para el nivel C1 y 1000-1200 horas para el nivel C2.

No se valorarán los estudios realizados para la consecución de cualquier nivel que no se haya completado en su totalidad.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://trijueque.sedelectronica.es>].

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

En Trijueque, a 9 de septiembre de 2025. El alcalde, Javier Vela Valderas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

SUBVENCIÓN PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO DIRIGIDA AL ALUMNADO DEL CEIP DE TRIJUEQUE

2722

BDNS 855531

Subvención para la adquisición de material didáctico dirigida al alumnado del CEIP de la localidad

Extracto de la Resolución de Alcaldía n. 2025-0459 de fecha 9 de septiembre de 2025 por la que se convocan subvenciones PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL DIDACTICO DIRIGIDA AL ALUMNADO DEL CEIP DE LA LOCALIDAD, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

TEXTO

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a 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/index>) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trijueque.

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 855531

Primero. Beneficiarios.

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria unidades familiares, cuyo alumnado esté escolarizado en el CEIP de este término municipal.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por objeto LA ADQUISICION DE MATERIAL DIDACTICO DIRIGIDA AL ALUMNADO DEL CEIP DE LA LOCALIDAD.

Tercero. Cuantía de la ayuda.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes 231.480, y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 1.200 €.

Cuarto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo I de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios



señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como se recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Quinto. Otros datos.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- Anexo II
- Anexo III
- Factura original de la adquisición del material. La factura deberá estar expedida conforme a la legislación vigente, indicando nombre o razón social del vendedor/a, domicilio, NIF o CIF e importe total con indicación del IVA. En la citada factura deberá quedar desglosado el material adquirido, número y precio unitario de los mismos.
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta y el/la titular de la misma.

En Trijueque, a 9 de septiembre de 2025. El alcalde, Javier Vela Valderas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS - PROCESO DE SELECCIÓN MONITOR/A DE LUDOTECA

2724

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0065 del Ayuntamiento de Valdenuño Fernández por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral fijo-discontinuo, de la plaza de monitor/a de ludoteca, vacante en la plantilla municipal.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2025-0065 de fecha 05 de septiembre de 2025 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral fijo-discontinuo, de la plaza de monitor/a de ludoteca, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	Causa
Sandra del Olmo León	**2038***	
Gloria Abad Frutos	**5616***	
Patricia Cascales Trinidad	**0097***	
Tomás López Rodríguez	**2024***	
Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
Olga Cenjor Rodríguez	**6791***	No cumple con los requisitos de titulación de la convocatoria
Alba Escudero Pascual	**4952***	Presentado fuera de plazo y no presenta fotocopia del DNI

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://valdenunofernandez.sedelectronica.es>

En Valdenuño Fernández, a 8 de septiembre de 2025, firmado por el Alcalde-



Presidente, Luis Miguel Rodríguez Espinosa



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO

2725

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA(1) PERSONA DESEMPLEADAS, VULNERABLES Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DE LA ORDEN 220/2024, DE 27 DE DICIEMBRE, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LA QUE SE REGULAN LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO Y SE EFECTÚA CONVOCATORIA PARA 2024, COFINANCIADO POR EL FSE +.

PRIMERA. NORMAS GENERALES

Contratación de UNA(1) persona, PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, en régimen de personal laboral temporal, a tiempo completo, para el desarrollo y ejecución del Proyecto " MANTENIMIENTO DE PARQUES, VIALES Y JARDINES y de EDIFICIOS E INSTALACIONES".

PROYECTO	N.º PUESTOS	DURACIÓN	PERFIL
Proyecto " MANTENIMIENTO DE PARQUES, VIALES Y JARDINES y de EDIFICIOS E INSTALACIONES".	1	Aprox. OCTUBRE DE 2025- MARZO de 2026(180 días)	PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES

La presente acción será objeto de cofinanciación mediante el Programa FSE+ 2021-2027 de Castilla-La Mancha, a través de la Prioridad 2 "Inclusión Social y lucha contra la pobreza".

Objetivo Específico: Se dedicará un máximo de cuatro horas con el fin de fomentar la inclusión activa, promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la participación activa y mejorar la empleabilidad para los grupos desfavorecidos, en un porcentaje máximo del 85%, sobre los costes totales de la misma.

SEGUNDA. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación se realizará para la mejora de la ocupabilidad e inserción laboral vinculado a este programa de apoyo activo al empleo, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional Novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. La duración del contrato será de 180 días naturales, no prorrogables, a partir de su formalización, en régimen de dedicación a tiempo completo, de lunes a viernes.



La retribución será diaria, de acuerdo con la cuantía establecida para el Salario Mínimo Interprofesional diario vigente aplicable, en concepto de salario base, más la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

Se establece un período de prueba de un mes.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

Conforme al Artículo 16 de la ORDEN 220/2024, DE 27 DE DICIEMBRE, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LA QUE SE REGULAN LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO Y SE EFECTÚA CONVOCATORIA PARA 2024, COFINANCIADO POR EL FSE +. Personas participantes y requisitos.

1. Las contrataciones subvencionables deberán formalizarse con personas incluidas en alguno de los siguientes colectivos vulnerables:

- a. Personas demandantes de empleo y servicios inscritas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, en situación laboral de no ocupadas a la fecha de registro de la oferta, que hayan permanecido inscritas, como ocupadas o no ocupadas, al menos 360 días, dentro de los 540 días anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos y reúnan los respectivos requisitos a fecha de registro de la oferta:
 1. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones contributivas por desempleo.
 2. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que en el grupo anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el Programa o cuando hayan sido priorizadas por las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.
 3. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos doce meses dentro de los diez años anteriores a contar desde la publicación de esta orden y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo.
 4. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.
- b. Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

A tal efecto, se considera que también presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33% las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de



total, absoluta o gran invalidez.

- c. Personas jóvenes con baja cualificación. Se consideran como tales a las personas con edades entre los dieciocho años y que no hayan alcanzado los treinta o a las personas inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil siempre que, en ambos casos, no cuenten con ninguna de las titulaciones previstas en el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la conclusión de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al correspondiente nivel de estudios.
- d. Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, con las que deberán formalizarse al menos el 15% de los contratos a celebrar con los colectivos incluidos en este apartado 1, salvo que no exista un número suficiente de este colectivo, para alcanzar dicho porcentaje.
- e. Personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos.
- f. Colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha, que acrediten, por sentencia judicial firme, que han sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual.
- g. Las personas trabajadoras que, en los cinco años anteriores a la publicación de esta orden, hayan sido despedidos de acuerdo con los artículos 51 y 52.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, así como los trabajadores cuyo contrato de trabajo se extinga conforme a lo previsto en los artículos 169 a 185 del texto refundido de la Ley Concursal aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, siempre que tengan una antigüedad mínima en la empresa o grupo de empresas de dos años. En el caso de trabajadores con contrato a tiempo parcial o fijos discontinuos la antigüedad se computará de fecha a fecha desde la fecha de ingreso en la empresa, hasta la fecha del despido.

16.5. Sin perjuicio de las priorizaciones establecidas en los apartados anteriores, podrán participar otras personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha el día anterior al inicio de la relación laboral, que se encuentren incluidas en alguno de los colectivos relacionados en el artículo 50.1 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, siempre que no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

16.6. En todo caso, las personas a contratar deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de demandantes de empleo no ocupadas registradas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, el día anterior al del inicio de la relación laboral.

16.7. A los efectos de esta orden, el dato de población de cada uno de los municipios en los que se desarrollen los proyectos subvencionados se corresponderá con el último dato del Censo de Población y Viviendas publicado por el Instituto Nacional de Estadística.



* ESTAR EN POSESIÓN DE CARNET DE CONDUCIR. Las dos las plazas se requiere carnet de carnet de conducir.

EXCLUSIONES:

- a. Estarán excluidos todas aquellas personas que no estén inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en alguna Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, en el momento de registro de la oferta de empleo en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, así como en el momento de la contratación.
- b. Quedarán excluidos de la selección aquellas personas solicitantes que hayan omitido documentación a aportar y/o falseado su declaración de percepción de ingresos o situaciones personales.
- c. Las personas que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no reúnan los requisitos establecidos en la presente Convocatoria y en la Orden de aplicación.
- d. Padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e. Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f. Será causa de exclusión el informe no favorable de participación en cualquier Plan de Empleo de los Ayuntamientos que componen o en cualquier Mancomunidad de la que forme parte.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Son obligaciones de las personas participantes conforme al Artículo 17 de la ORDEN 220/2024, DE 27 DE DICIEMBRE, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LA QUE SE REGULAN LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO Y SE EFECTÚA CONVOCATORIA PARA 2024, COFINANCIADO POR EL FSE +:

Son obligaciones de las personas participantes:

- a. Participar de forma activa en alguna de las acciones de orientación que se le propusieran para su inserción laboral por parte de la entidad beneficiaria o la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha. Dichas acciones deberán realizarse una vez que la persona ha sido seleccionada por la entidad, bien con anterioridad al inicio de la relación laboral o durante la misma, si fuera compatible, o en los tres meses siguientes a su finalización cuando se justifique debidamente la imposibilidad de su realización previa. No estarán obligados a participar en dichas acciones quienes acrediten que en los seis meses anteriores a la contratación han realizado alguna acción de orientación con una Oficina Emplea, con una entidad local o con una entidad vinculada o dependiente de esta última.
- b. Realizar, con anterioridad al inicio de la relación laboral, alguna de las acciones de formación profesional en el ámbito laboral contempladas en el artículo 32, para las que han sido seleccionadas y derivadas por la entidad



beneficiaria, en coordinación con la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha. Las personas que se encuentren en situación de exclusión podrán realizar acciones formativas de forma voluntaria a propuesta de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

- c. No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha.
- d. Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.

2. Las personas que estén participando en el Programa de Apoyo Activo al Empleo de una entidad al amparo de esta orden no podrán ser contratadas ni seleccionadas para participar en el mismo programa de otra entidad, ni en el Programa Talleres+ de la misma u otra entidad, establecido mediante Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

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

QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de las solicitudes será de CINCO días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas Bases en el BOP de Guadalajara.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de todas las condiciones exigibles para la participación, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad y se presentarán en el Registro de entrada de esta Mancomunidad (en horario de 10. a 14 horas) o bien mediante el procedimiento que regula la ley 39/2015 en el plazo de diez días hábiles, bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de estas Bases en el BOP de Guadalajara.

Los Anexos I y II se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad.

3.- La solicitud y la declaración responsable (en modelo normalizado que será facilitado por el Ayuntamiento ANEXO I y ANEXO II) irá acompañada de forma obligatoria de la siguiente documentación:

- Solicitud cumplimentada (Anexo I)
- Declaración responsable (Anexo II)
- Carta de Presentación remitida por la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha (si la tuviera).
- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.
- Documento de la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, en el que conste el periodo de inscripción de desempleo en los últimos 18 meses y su situación.



Certificado de prestaciones e ingresos de la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años que convivan con el solicitante, que deberá solicitar a dicho servicio, indicando específicamente que se certifique si se percibe o no los conceptos por prestación por desempleo, subsidio o la subvención del programa Prepara. Los miembros de la unidad familiar deberán presentar las tres últimas nóminas o la última declaración del IRPF, en caso de que estén trabajando.

- Informe de Vida Laboral de todos los miembros de la unidad familiar actualizado (no serán válidos los informes emitidos con anterioridad a 1 de enero de 2025) que se solicitará en el teléfono 901502050 o en la página web <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Inicio>.
- Certificado de Convivencia: deberán aportar el referido certificado de Convivencia.
- Fotocopia del Libro de Familia o documentación equivalente (si el solicitante tiene hijos menores de 25 años).
- Fotocopia de la última Declaración del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas del solicitante y todos los miembros de la unidad familiar o en caso de no haber presentado dicha declaración deberá aportar Certificado Negativo y de ingresos del año, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) o Modelo de Autorización del interesado (se debe adjuntar en su caso) para que la MANCOMUNIDAD pueda obtener datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, firmado por todos los miembros que conforman la unidad familiar.
- Las mujeres víctimas de violencia de género deberán acreditarlo documentalmente, a través de alguna de la siguiente documentación:
 1. La situación de violencia de género, a estos efectos, se acreditará, de acuerdo con el artículo 3 del Real Decreto 1917/2008.-BOE de 10/12/2008:
 - a. A través de la sentencia condenatoria.
 - b. A través de la resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima.
 - c. A través de la orden de protección acordada a favor de la víctima o, excepcionalmente, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.
 - d. Informe del Instituto de la Mujer.
- Si la persona solicitante posee alguna discapacidad deberá documentarlo con la tarjeta de discapacidad, cuando proceda, expedida por la Comunidad Autónoma y copia de la Resolución del reconocimiento de discapacidad. En este caso deberá presentar Certificado de compatibilidad para el puesto que se presenta.
- Si la persona solicitante convive y es cuidador/a de una persona dependiente, deberá acreditarlo mediante certificado emitido por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.
- Fotocopia del certificado de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, en su caso.
- [En su caso] Certificado de entidad financiera acreditativo del pago mensual de la amortización de hipoteca de la vivienda de la unidad familiar o recibo



mensual de la renta de alquiler de la misma.

- [En su caso] Informe de evaluación psicológica acreditativo de la condición de persona con trastorno de espectro autista.
- [En su caso] Informe de un servicio público encargado de la atención integral a las víctimas de trata o por entidades sociales especializadas debidamente reconocidas por las Administraciones Públicas competentes.
- [En su caso] Sentencia que acredite que han sido despedidos o han sufrido discriminación laboral por su condición sexual, en el caso de colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
- Copia del CARNET DE CONDUCIR los aspirantes que se presenten se exige estar en posesión del carnet de conducir.

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

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

6.- Las personas candidatas propuestos por la Oficina de Empleo deberán acudir con la carta de presentación a las oficinas municipales y rellenar la solicitud.

7.- Las personas aspirantes indicarán en la solicitud los familiares a su cargo, entendiéndose por ello, el cónyuge o pareja de hecho así inscritos en el correspondiente Registro Municipal, y los hijos menores de 26 años con rentas inferiores al 75% del SMI, mayores con discapacidad superior al 33% o menores acogidos, adjuntando la documentación acreditativa de tales extremos.

8.- Además de la documentación obligatoria que deben presentar las personas candidatas, señalada en la base quinta, número 3, podrán presentar cualquier otra documentación que estimen necesaria para la valoración de sus méritos.

9.- Los méritos se valorarán atendiendo a la documentación presentada.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de TRES DÍAS hábiles, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica de la Mancomunidad y página web se señalará un plazo de TRES días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Presidencia y página web.

En la misma publicación se hará constar el nombramiento de la Comisión de Selección y el día en que se celebre dicha Comisión de Selección, que tiene por objeto la valoración de méritos y propuesta de los resultados a la Presidencia.

SÉPTIMA. SELECCIÓN, PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL

**TRABAJADOR.**

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente estarán facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las sesiones, tendrá su sede en la Mancomunidad Tajo Guadiela (Oficinas municipales)

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

Las dudas o reclamaciones que puedan surgir en referencia a la interpretación o aplicación de las presentes Bases, así como todo aquello no previsto en las mismas, serán resueltas por la Comisión de Selección.

La Comisión no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes; y estará facultada para resolver cualquier duda que pudiera surgir durante la baremación de las solicitudes; y tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del proceso de selección.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá la Comisión de Selección, previa convocatoria del Sr. Presidente.

El proceso de selección consistirá en:

a) Comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisión.

El listado provisional de admitidos se publicará en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad; y el plazo de subsanación de errores será de tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación del listado. Tras la valoración de las alegaciones se publicará, en el Tablón de Anuncios, la lista definitiva de aspirantes admitidos.

Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso de selección.



a) Valoración de las solicitudes:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 25 de la Orden 220/2024, de 27 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo:

1. La selección de las personas a contratar se realizará por la Mancomunidad, de entre las personas desempleadas enviadas por la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, sobre la base de la adecuación al perfil solicitado para el puesto de trabajo ofertado y el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en los proyectos.

La entidad beneficiaria (Mancomunidad), podrá contratar a otras personas distintas de las enviadas por la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, siempre que las mismas reúnan los requisitos exigidos en el artículo 16 de la Orden 220/2024, previa comprobación de los mismos por parte de dicha oficina y de la Mancomunidad, cuando proceda.

2. La selección de las personas a contratar, de entre las personas candidatas enviadas por la Oficina Emplea, se realizará por la Mancomunidad, de acuerdo con las normas de selección de personal que le sean de aplicación. Finalizado el proceso de selección, se levantará acta, en el modelo normalizado incluido como anexo IX, en la que se hará constar las personas que han sido propuestas para la contratación (con nombre, apellidos y DNI) y las posibles suplentes para cada perfil profesional, con expresión de la calificación otorgada a las mismas, en función del correspondiente baremo; el colectivo en que se encuadran; así como en su caso, las personas excluidas, con expresión de la causa de exclusión.

La identidad de las mujeres víctimas de violencia de género se protegerá en el proceso selectivo mediante la seudonimización de sus datos identificativos.

3. Con anterioridad a la publicación del listado de personas seleccionadas, la Mancomunidad remitirá a la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha una relación de las personas propuestas a contratar, con el objeto de que por ésta se verifique el cumplimiento de los requisitos relativos a inscripción y percepción o no de prestaciones por parte de las personas candidatas. A tal efecto, la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha correspondiente remitirá a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y a la entidad beneficiaria el informe sobre el cumplimiento de requisitos de las personas a contratar. El resto de requisitos deberán ser comprobados por la Mancomunidad.

OFERTA DE EMPLEO

Para llevar a cabo la selección de las personas a contratar, será preciso que se formalice una oferta genérica de empleo, con el ámbito territorial que se considere, ante la correspondiente oficina Emplea de Castilla-La Mancha. Dicha oferta deberá ser remitida a la oficina Emplea de Castilla-La Mancha con, al menos, cinco días de antelación, respecto a la fecha de inicio del proceso de selección que realice la entidad beneficiaria. En el caso de las personas en situación de exclusión social, será necesario que se formalice una oferta nominal ante la correspondiente oficina Emplea de Castilla-La Mancha, con al menos dos días hábiles de antelación a la



fecha de inicio de la relación laboral.

2. La oferta de empleo deberá ajustarse al contenido y a los perfiles profesionales requeridos en la memoria del proyecto y especificará el número de personas solicitadas por puesto a cubrir. Además, deberá estar formulada de forma precisa y ajustada a los requerimientos del puesto de trabajo y no contendrá elementos que puedan servir de base para cualquier tipo de discriminación, que no respondan a los criterios preferenciales establecidos en esta orden.

3. De entre los colectivos objeto del sondeo, las oficinas Emplea de Castilla-La Mancha dirigirán a las personas candidatas a ocupar los puestos de trabajo subvencionados, para su presentación ante la entidad beneficiaria de la subvención

Procedimiento de selección

En la resolución del Sr. Presidente de la corporación a que se refiere la Base 5ª, se anunciará asimismo el día, hora y lugar en que se reunirá la Comisión Local de Selección a efectos de valoración de los méritos alegados por los concursantes y se hará público en el tablón de anuncios de la corporación.

Criterios de valoración de las personas candidatas:

El proceso de valoración de las personas aspirantes se estructurará en una única fase, consistente en la valoración de los méritos aportados documentalmente por las personas aspirantes.

VALORACIÓN DE MÉRITOS. - Las personas aspirantes admitidas conforme a lo referido en la cláusula sexta serán valoradas, de acuerdo con los siguientes criterios y prioridades:

1.- Periodo de inscripción como demandantes de empleo no ocupados registrados en las oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha: Por cada periodo adicional de 3 meses en desempleo, por encima de los 12 meses que exige la Orden se otorgarán 0,1 puntos, hasta un máximo de 5 años de desempleo. La puntuación máxima por tiempo de desempleo será de $0,1 \times 16 = 1,6$ puntos. Para la acreditación es necesario aportar el INFORME DE PERIODOS DE INSCRIPCIÓN.

2.- Capacidad económica, que se calculará de acuerdo con la siguiente tabla:

La renta per-cápita familiar, certificada por el Secretario Municipal, se baremará de acuerdo a la siguiente tabla:

RENTA FAMILIAR	PUNTOS
Menos de 3.000€ anuales	4
Entre 3.001 y 8.000€ anuales	3
Entre 8.001 y 12.000€ anuales	2
Entre 12.001 y 20.000€ anuales	1



Más de 20.000 euros	0
---------------------	---

* Se valorará la renta per cápita de la unidad familiar, que se obtendrá con la suma de los ingresos netos de todos sus miembros: si trabajan por cuenta ajena o perciben prestaciones públicas, con el promedio de los ingresos las tres últimas nóminas, y, si son autónomos o tienen otros ingresos, con la última declaración de IRPF dividido entre doce. Se suman pensiones por alimentación. (Para ello es necesario la aportación de documentación justificativa de los ingresos de toda la unidad familiar).

* La Unidad Familiar: estará compuesta por la persona interesada, su cónyuge o pareja (o situación asimilada) y familiares hasta primer grado por consanguinidad o afinidad de ambos, que convivan en el mismo domicilio. (Es necesario aportar el certificado de empadronamiento de convivencia)

Asimismo, para el cálculo de la capacidad económica se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler, que se justificará con la documentación acreditativa de cualquiera de las dos circunstancias (certificado entidad financiera o recibo de alquiler, en su caso) descontándose su importe de los ingresos.

3.-Valoración de las circunstancias personales:

CIRCUNSTANCIAS PERSONALES	PUNTOS
Solicitantes en que todos los miembros de la unidad familiar se encuentren en situación de desempleo	1 punto
Solicitantes sin subsidio y con cargas o responsabilidades familiares	1 punto
Solicitante con familia numerosa	0,5 puntos

Se entenderá por responsabilidades o cargas familiares, el tener a cargo el cónyuge o pareja de hecho, hijos menores de 26 años o mayores discapacitados (con una discapacidad reconocida de al menos un 33%), o menores acogidos, cuando la renta del conjunto de la unidad familiar así constituida, incluido el solicitante, dividida por el número de miembros que la componen, no supere el 75% del salario mínimo interprofesional, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.

Los hijos mayores de 26 años, si conviven y tienen ingresos, deberán computar como persona adicional, imputando el 50% de su renta.

En ningún caso, se podrá seleccionar a más de un miembro de la misma unidad familiar, salvo que no hubiese otros demandantes.

4.-Discapacidad:

Grado de Discapacidad	PUNTOS
Igual al 33%	0,25 punto



Del 33% al 66%	0,50 punto
Del 66 % en adelante	1 puntos

5.- Víctimas de violencia de género:

La condición de víctima de violencia se acreditará mediante la aportación de la documentación prevista en el artículo 3 del Real Decreto 1917/2008- B.O.E. de 10/12/2008-, en aquellos casos en que la Oficina no disponga ya de dicha documentación o por el tiempo transcurrido haga conveniente solicitarla: sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o informe del Instituto de la Mujer (vigencia 2 años):1 punto.

6.- Valoración de los méritos profesionales y académicos.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 5 puntos)

Por experiencia profesional acreditada en Administraciones Públicas en puestos de trabajo de igual o similar categoría a los referenciados en los proyectos de la presente convocatoria: 0,1 puntos por mes trabajado.

Por experiencia profesional acreditada en Centros privados, en puestos de trabajo de igual o similar categoría a los referenciados en los proyectos de la presente convocatoria: 0,1 puntos por mes trabajado.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

- En primer lugar, tendrán preferencia las personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada mediante la Orden 176/2023, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- Respecto a los colectivos a los que se refiere el artículo 16.1, párrafos a),b),e) y f) de la Orden, tendrán preferencia, las personas mayores de 50 años.

OCTAVA.- SUSTITUCIONES:

Conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Orden 220/2024, de 27 de diciembre:

1. A los efectos del cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 21.1.c), cuando se produjesen extinciones de los contratos subvencionados en el periodo comprendido entre su inicio y el cumplimiento del primer 50 por ciento de su duración, las entidades beneficiarias deberán sustituir a la persona contratada mediante la formalización de un nuevo contrato de conformidad con los apartados 3, 4, 5, 6 y 7 de este artículo. Una vez transcurrido dicho periodo, la sustitución será potestativa, sin perjuicio de la obligación de reintegrar la cuantía de la subvención correspondiente al periodo que reste hasta la finalización del contrato.

2. En el caso de suspensión del contrato subvencionado, salvo que sea por mutuo acuerdo de las partes, la entidad beneficiaria podrá contratar a una persona sustituta por el período de suspensión.



3. La selección de la persona sustituta se realizará entre las personas que consten como posibles suplentes en el acta al que se refiere el artículo 25.2, siguiendo el orden previsto en la misma. Asimismo, la celebración del nuevo contrato no incrementará la duración del periodo subvencionado, ni la cuantía de la subvención concedida. La jornada de trabajo será idéntica a la del contrato inicial.

4. El contrato de la persona sustituta se formalizará por el tiempo que reste para la finalización del periodo subvencionado, salvo en el caso de que dicha sustitución suponga la superación de los límites previstos en el artículo 2.2.a), que deberán respetarse en todo caso.

5. Las entidades beneficiarias deberán comunicar la causa de la extinción del contrato y sustituir a la persona contratada, en el plazo máximo un mes desde la fecha de baja en la Seguridad Social.

6. En el caso de sustitución por suspensión del contrato, la entidad deberá comunicar la causa de suspensión en el plazo máximo de quince días desde la fecha de inicio de la relación laboral de la persona sustituta.

7. En el caso de que la entidad beneficiaria tenga obligación de sustituir a las personas participantes que causen baja en el proyecto y no existieran suplentes disponibles, deberá actuar de conformidad con lo previsto en los artículos 24 a 26.

8. En el caso de que la persona a sustituir pertenezca al colectivo establecido en el artículo 16.2, la persona sustituta deberá pertenecer a este mismo colectivo, si existen personas propuestas por los servicios sociales básicos de Bienestar Social.

NOVENA. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Una vez terminada la baremación de las solicitudes, la Comisión de Valoración levantará acta de dicha baremación y del orden de las personas seleccionadas, ordenados de mayor a menor puntuación y se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad, una vez informada favorablemente por la Oficina Emplea.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente de la Comisión de Selección.

Una vez publicada dicha acta y resultado de la baremación, se abrirá un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente a dicha publicación, al objeto de que los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas; que en su caso serán resueltas por la Comisión de Valoración, quien publicará la lista definitiva por orden de puntuación.

1.- Las personas seleccionadas, deberán presentar la siguiente documentación, si no la hubieran presentado con anterioridad, al objeto de proceder a su contratación, en el plazo máximo de tres días desde la publicación en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad de la Resolución de Presidencia.

Documentación a presentar:



- Original de la demanda de empleo.
- D.N.I. o Tarjeta de Residencia
- Nº de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.
- Nº de afiliación a la Seguridad Social.

2.- El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia de los seleccionados a la firma del contrato en el día citado para ello sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituidos por el siguiente del listado remitido por la Oficina Emplea.

3.- Las personas aspirantes no seleccionadas, como consecuencia del número de plazas convocadas, para cada proyecto, quedarán en lista de espera, según el orden de puntuación obtenido, teniendo en cuenta el colectivo al que pertenecen; y tendrá efectos únicamente para esta convocatoria.

DÉCIMA.- PERÍODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba de los trabajadores contratados de un mes. Durante este período, tanto la Administración como los trabajadores podrán poner fin a la relación laboral, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna. Los trabajadores tendrán los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeña.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS:

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

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

Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Mancomunidad, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio.

Aviso Legal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de esta Mancomunidad.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando la identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Los interesados podrán acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso su rectificación oposición o cancelación,



dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad a esta Mancomunidad.

DISPOSICIONES FINALES.

Para todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Orden 220/2024, de 27 de diciembre, (DOCM N° 3, de 07/01/2025) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa convocatoria de 2024.

Se faculta a la Presidencia para la realización de cuantas resoluciones, gestiones y firma de documentos sean precisos para el desarrollo, interpretación y ejecución de estas Bases."

FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA

Cofinancian: Unión Europea a través del FSE+, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y Diputación Provincial de Guadalajara.

La presente acción es objeto de cofinanciación a través del Programa Operativo Regional FSE+ 2021-2027 de Castilla-La Mancha.

En Valdeconcha, a 5 de Septiembre de 2025. José Antonio de la Fuente Lozano.
Presidente de la Mancomunidad.



ANEXO I

SOLICITUD- DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TOMAR PARTE EN EL PLAN DE EMPLEO de LA MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA (GUADALAJARA).

1. DATOS DEL DECLARANTE Nombre y apellidos			
DNI/NIE	Domicilio para notificaciones (calle, Plaza...)		Nº, piso, etc.
Población	C.P.	Provincia	Teléfono/s de contacto
Fax	Teléfono móvil	Correo electrónico	

Por medio del presente escrito

SOLICITO: participar en la convocatoria para la selección y contratación laboral temporal de trabajadores efectuada por la MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA conforme a las bases aprobadas por Resolución de Presidencia, y publicadas en el BOP nº, de fecha, en el marco de la Orden 220/2024, de 27 de diciembre (DOCM Nº 3, de 07/01/2025) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

1. Que reúno todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el programa para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social convocado por la MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA.
2. Que acepto el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Comisión Local de Selección para la selección de beneficiarios/as del Programa, que establecen las Bases de selección aprobadas por la MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA (GUADALAJARA).
3. Que me comprometo a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a mi situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado/a mientras no se actualicen dichos datos

Que no me hallo incurso en causa de incapacidad, según la legislación vigente, no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales y no me hallo inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



4. Que a fecha de hoy no percibo prestación por desempleo, a nivel contributivo.

5. Que el colectivo al que pertenezco, según lo dispuesto en Orden 220/2024, de 27 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo es:

(SEÑÁLESE EL QUE PROCEDA)

Colectivo al que pertenece:

a) Personas demandantes de empleo y servicios inscritas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, en situación laboral de no ocupadas a la fecha de registro de la oferta y que hayan permanecido inscritas, como ocupadas o no ocupadas, al menos 360 días, dentro de los 540 días anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos:

	1º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones contributivas por desempleo
	2º. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que en el ordinal anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa o cuando hayan sido priorizadas por las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.
	3º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos doce meses dentro de los diez años anteriores a contar desde la publicación de la orden y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo.
	4º. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.
	b) Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%. A tal efecto, se considera que también presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33% las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez.
	c) Personas jóvenes con baja cualificación. Se consideran como tales a las personas con edades entre los dieciocho años y que no hayan alcanzado los treinta o estén inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil y, en ambos casos, que no cuenten con ninguna de las titulaciones previstas en el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la conclusión de
	un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al correspondiente nivel de estudios.
	d) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género.
	e) Personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos.



	f) Colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha. A efectos de esta orden, se consideran como tales, a quienes acrediten por sentencia que han sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual.
	g) Las personas trabajadoras que, en los cinco años anteriores a la publicación de esta orden, hayan sido despedidos de acuerdo con los artículos 51 y 52.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, así como los trabajadores cuyo contrato de trabajo se extinga conforme a lo previsto en los artículos 169 a 185 del texto refundido de la Ley Concursal aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, siempre que tengan una antigüedad mínima en la empresa o grupo de empresas de dos años. En el caso de trabajadores con contrato a tiempo parcial o fijos discontinuos la antigüedad se computará de fecha a fecha desde la fecha de ingreso en la empresa, hasta la fecha del despido.

6. Que los datos y documentos presentados son ciertos.

Asimismo, autorizo a la MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA a recabar información relativa a prestaciones y demanda de empleo en las Oficinas del Servicio Público de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como a la consulta de sus datos en el Padrón Municipal de Habitantes y otros registros municipales.

Autorizo expresamente a la MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA :

1º. A comprobar la veracidad de los datos aportado junto con la solicitud.

2º. A solicitar a los Organismos e instituciones públicas competentes

información sobre los datos de la solicitud, para su comprobación actualización, etc., que estime conveniente.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE)2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del la MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las administraciones locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la presentación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado e Protección de Datos al e-mail: agfemiliano@gmail.com o a la dirección del Ayuntamiento. Para más información al respecto, acceder al "Aviso Legal" en la web de la Mancomunidad.

Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SI /NO AUTORIZO, con mi firma este documento y de forma expresa e inequívoca , el tratamiento de los datos personales aportados.

En Valdeconcha a de de 2025.

EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:



ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. DATOS DEL DECLARANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	E-mail
2. DATOS DE NOTIFICACIÓN			
LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:			
C/ Localidad			Provincia

DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA Y BAJO MI PERSONAL RESPONSABILIDAD

Que los ingresos que actualmente perciben los miembros de mi unidad familiar, en número de personas (número de miembros de la unidad familiar), son única y exclusivamente los siguientes:

(Se entiende como tal al cónyuge e hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos superiores al 75% del salario mínimo interprofesional. Los hijos de más de 26 años, si conviven y tienen ingresos, deberán computar como persona adicional, imputando el 50% de su renta).

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	INGRESOS ANUALES

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE)2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de la MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las administraciones locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la presentación del servicio solicitado. En el



caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado e Protección de Datos al e-mail: agfemiliano@gmail.com o a la dirección de la MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA.

Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SI /NO AUTORIZO, con mi firma este documento y de forma expresa e inequívoca , el tratamiento de los datos personales aportados.

En Valdeconcha, a de de 2025.

EL/LA DECLARANTE,

Fdo.:

En Valdeconcha a 5 de Septiembre de 2025. El Presidente Don José Miguel López Aguirre.



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. ROMANCOS

CELEBRACIÓN ENCIERRO TRADICIONAL POR EL CAMPO, FINCAS AFECTADAS Y RECORRIDO

2726

El próximo día 4 de octubre de 2025 tendrá lugar la celebración del tradicional encierro por el campo en la localidad de Romancos, teniendo previsto su comienzo a las 11:30 horas; si bien esta hora es orientativa, pudiendo sufrir algunos minutos de retraso.

Localización de las zonas de inicio, suelta, espectadores y finalización.

- La zona inicio o de corrales. - La zona de corrales desde donde se sitúen estas, para dar comienzo al encierro por el campo. La zona de inicio estará situada en la Plaza de Toros permanente instalada en la Plaza de la Rivera de Romancos, concretamente en los corrales fijos habilitados para el descanso y contención de las reses (polígono 12 Parcela 13 paraje Rivera de Romancos(Brihuega).
- La zona de suelta.- La zona de suelta se ubica en la confluencia de la calle del Coso con el camino de Pajares y comprenderá el paraje de la Pañuela o Peñuelas, el paraje de la Fuente del Espino y el paraje del Santo Cristo.
- Zona de Espectadores. - está situada detrás de las talanqueras y muros de piedra de la plaza de toros la Ribera de Romancos y detrás del vallado del Camino de Yélamos, las calles Chorro, calle Lavadero, calle La Rivera, calle Casitorios, calle Fragua, Plaza de España, callejón del Coso, calle del Coso de Romancos.
- Zona de Finalización. - será la misma que la zona de inicio, es decir, en la Plaza de Toros permanente instalada en la Plaza de la Rivera de Romancos, concretamente en los corrales habilitados para el descanso y contención de las reses.

Tras el lanzamiento del cohete que indica el comienzo del festejo se soltará la res/reses de los corrales de la plaza de toros La Rivera de Romancos, transcurriendo por camino de Yélamos, calle Lavadero, calle Chorro, calle de la Rivera, calle Casitorios, calle Fragua, Plaza de España, callejón del Coso, calle del Coso, hasta llegar a la zona de suelta indicada en el apartado anterior. A la orden del Presidente del festejo, las reses serán reconducidas nuevamente por los caballistas en sentido inverso hasta que queden cerradas en la zona de finalización.

Se informa a los propietarios de las fincas incluidas en la zona de suelta, así como a cualquier otro interesado con derecho sobre aquellas, que disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en



el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan alegar lo que consideren más conveniente a sus intereses, entendiéndose que la no presentación de alegación alguna por estos supondrá la conformidad expresa de los mismos, para la celebración del festejo taurino indicado por tales predios.

En Romancos a 05.09.2025, firmado por Don César de la Fuente Pérez, Alcalde
Presidente de Romancos