BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 111, fecha: lunes, 15 de Junio de 2020

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2019 — BOP-GU-2020 - 1314

AYUNTAMIENTO DE FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL ORDINARIO PARA EJERCICIO DE 2020 — BOP-GU-2020 - 1315

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE 8 PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL RECUAL CONSOLIDER — BOP-GU-2020 - 1316

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA IMPOSICIÓN TASA OTORGAMIENTO LICENCIAS URBANÍSTICAS Y SU ORDENANZA FISCAL REGULADORA — BOP-GU-2020 - 1317

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2020 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR — BOP-GU-2020 - 1318

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO CON MESAS Y SILLAS PARA FINES LUCRATIVOS — BOP-GU-2020 - 1319

AYUNTAMIENTO DE VIÑUELAS

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE 2020 BOP-GU-2020 - 1320

AYUNTAMIENTO DE VILLASECA DE UCEDA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EJERCICIO DE 2020 BOP-GU-2020 - 1321

AYUNTAMIENTO DE VALDEARENAS

INFORMACIÓN PÚBLICA PLAN DESPLIEGUE FIBRA ÓPTICA BOP-GU-2020 - 1322

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA BOP-GU-2020 - 1323

AYUNTAMIENTO DE TAMAJÓN

EDICTO DE COBRANZA BOP-GU-2020 - 1324

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES MINORISTAS DE ALOVERA OBLIGADOS AL CIERRE DEBIDO A LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA OCASIONADO POR EL COVID-19 BOP-GU-2020 - 1325

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ANUNCIO BASES PERSONAL FORMADOR RECUAL 2019/2020 BOP-GU-2020 - 1326

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ANUNCIO BASES PERSONAL TÉCNICO RECUAL 2019/2020 BOP-GU-2020 - 1327

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ANUNCIO BASES ALUMNOS-AS TRABAJADORES-AS RECUAL 2019/2020 BOP-GU-2020 - 1328

AYUNTAMIENTO DE RIOFRIO DEL LLANO

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR DEL CRONISTA OFICIAL DE LA VILLA DE RIOFRIO DEL LLANO BOP-GU-2020 - 1329

AYUNTAMIENTO DE PÁLMACES DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PISTA DE PÁDEL MUNICIPAL Y DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN BOP-GU-2020 - 1330

AYUNTAMIENTO DE OREA

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ Y SUSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE OREA BOP-GU-2020 - 1331

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA. TASAS DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN, SEGUNDO PAGO 2020, IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA, EJERCICIO 2020 Y TASA POR RODAJE Y ARRASTRE DE VEHÍCULOS NO GRAVADOS EN EL IVTM, EJERCICIO 2020 BOP-GU-2020 - 1332

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO BOP-GU-2020 - 1333

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2019 BOP-GU-2020 - 1334

AYUNTAMIENTO DE HERAS DE AYUSO

CUENTA GENERAL 2018 BOP-GU-2020 - 1335

AYUNTAMIENTO DE HERAS DE AYUSO

PRESUPUESTO 2020 BOP-GU-2020 - 1336

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONCURSO DE TRASLADOS VOLUNTARIO, A PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DEL SUBGRUPO A1 DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA BOP-GU-2020 - 1337

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

DECRETO POR EL QUE SE LEVANTA LA SUSPENSIÓN Y ORDENAR LA APERTURA DE LA SALA DE ESTUDIO UBICADA EN EL CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO EDUARDO GUITIÁN CON FECHA 8 DE JUNIO DE 2020 BOP-GU-2020 - 1338

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADLAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 69/2019 BOP-GU-2020 - 1339

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2019

1314

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se halla expuesta al Público, en la Intervención General, la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio 2019, de la Diputación Provincial de Guadalajara, a la que se unen como anexos, la Cuenta General del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara y la Cuenta General del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara, para su examen y formulación por escrito de las reclamaciones, reparos u observaciones que procedan con sujeción a las siguientes normas:

a. Plazo de exposición: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
b. Plazo de admisión: Las reclamaciones, reparos u observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.
c. Oficina de presentación: Registro General de la Diputación Provincial.
d. Órgano ante el que se reclama: Diputación en Pleno.

Guadalajara a 12 de junio de 2019. El Presidente, José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL ORDINARIO PARA EJERCICIO DE 2020

1315

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio económico de 2020 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.1. OPERACIONES CORRIENTES	186219,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	70019,00€
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	108310,00€
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	300,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	7590,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	46331,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	42500,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	3831,00 €
TOTAL:	232550,00€

ESTADO DE INGRESOS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	195550,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	109000,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	8000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	45900,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	22000,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	10650,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	37000,00€
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	37000,00 €
TOTAL:	232550,00€

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación de plaza	N.ºplazas	Grupo	Subgrupo	Nivel
SECRETARIO INTERVENTOR	1	A	1	30

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación de plaza	N.ºplazas
PERSONAL AYUDA A DOMICILIO	1

C) PERSONAL EVENTUAL

Denominación Plaza	N.º plazas
PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES	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 Fuentelahiguera de Albatages a 8 de junio de 2020.Fdo. El Alcalde-Presidente, Carlos Vaamonde Gamo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE 8 PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL RECUAL CONSOLIDER

1316

Vista la necesidad de seleccionar OCHO plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, a jornada completa, del Programa RECUAL del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 06/05/2019 (DOCM nº90, de 10/05/2019) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 163/2018, de 12 de noviembre (DOCM nº224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, con resolución de 06/05/2019 por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional para el ejercicio 2019.

Examinado lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

RESUELVO

Primero. - Aprobar la siguiente relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as de 8 plazas de alumnos/as-trabajadores/as del RECUAL “CONSOLIDER”

RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS

Nº REGISTRO	DNI
295	71417552E
302	0386607F
303	X8942944S
304	18022029B
305	70162560W
312	70163877P
313	03140700G
316	03143233F
322	03112059K
336	52890569E
347	03081878Q
348	03098178D
353	03078761G

RELACIÓN DE EXCLUIDOS/AS:

Nº REGISTRO DE ENTRADA	DNI	CAUSA
338	76254178R	No cumple base cuarta
339	50694834M	No cumple base cuarta
342	03232018N	No cumple base tercera c
346	70167078N	No cumple base tercera c
349	08874393G	No cumple base cuarta

Segundo. – Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

- Presidenta: Dña. María P. Gutiérrez Henares

Suplente: D. Jesús Batanero García

- Secretaria: Dña. Sagrario Agudo Mejías

Suplente: Dña. Mª Victoria Guinea Ruiz

- Vocal: D. Carlos A. Sanz triguero

Suplente: Dña. Rosa Ana Badiola Álvarez

- Vocal: Dña. Eva Lope Martínez

Suplente: Dña. Mª Carmen Martínez Marigil

- Vocal: Dña. Marta Benito Romera

Suplente: D. José Joaquín García Alonso

Tercero. - Comunicar la presente resolución a los/as miembros designados/as para su conocimiento.

Cuarto. - Publicar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín

Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, Portal de Transparencia y página web del Ayuntamiento.

En Cifuentes a 10 de junio de 2020, el Alcalde D. Marco Antonio Campos Sanchis

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA IMPOSICIÓN TASA OTORGAMIENTO LICENCIAS URBANÍSTICAS Y SU ORDENANZA FISCAL REGULADORA

1317

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de AUÑÓN en sesión celebrada el día 2 de febrero de 2020, relativo a la aprobación de la IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LA TASA POR EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS, y su ORDENANZA FISCAL REGULADORA (Expdte: 07/2020).

No habiéndose presentado reclamación alguna, se eleva a definitivo dicho acuerdo, según lo previsto en el apartado 3 del artículo 17 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.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del citado cuerpo legal, se publica como ANEXO a este anuncio, texto íntegro de la Ordenanza Fiscal Reguladora aprobada.

Contra el acuerdo definitivo los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 10.1 b) y 46 de la Ley 26/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142

de la Constitución Española, y en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la tasa por el otorgamiento de licencias urbanísticas, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 20.4.h) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 6 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, el hecho imponible de la tasa viene determinado por la actividad municipal, técnica y administrativa, que tiene la finalidad de verificar si los actos de edificación o uso del suelo a que se refiere el artículo 165 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, son conformes con las previsiones de la Legislación y el planeamiento urbanístico vigentes.

Esta tasa es compatible con el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras establecido en el artículo 100 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 3. SUJETOS PASIVOS

Tendrán la consideración de sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, las herencias yacentes, Comunidades de Bienes y demás Entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyen una unidad económica o un patrimonio separado, susceptibles de imposición, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la actividad administrativa referenciada en el hecho imponible.

Asimismo, de conformidad con el artículo 23.2.b) 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, tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente en las tasas establecidas por el otorgamiento de las licencias urbanísticas previstas en la Normativa sobre suelo y ordenación urbana, los constructores y los contratistas de las obras.

ARTÍCULO 4. RESPONSABLES

Serán responsables solidarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las

personas físicas o jurídicas mencionadas en el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Responderán subsidiariamente los Administradores de las sociedades y los Síndicos, Interventores o Liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y Entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. BASE IMPONIBLE Y TARIFAS

Constituirá la base imponible el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.

No forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás Impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

- ACTIVIDAD = Licencias de obras: 0,5% del coste de ejecución material (Cuota Mínima: 20,00 Euros).
- ACTIVIDAD = Licencias de primera ocupación: 40,00.- €
- ACTIVIDAD = Parcelaciones Urbanas: 0,05.- €/m2
- ACTIVIDAD = Segregación o parcelación en rústica: 0,002.- €/m2

En el caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a la concesión de la licencia, las cuotas a liquidar serán del 50% de las señaladas en el número anterior, siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente.

ARTÍCULO 6. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la tasa.

ARTÍCULO 7. DEVENGO

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de licencia urbanística, si el sujeto pasivo formulase expresamente ésta.

Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, la tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal

de verificar si los actos de edificación o uso del suelo a que se refiere el artículo 165 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, son conformes con las previsiones de la Legislación y el planeamiento urbanístico vigentes.

La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la denegación de la licencia solicitada o por la concesión de ésta condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez concedida la licencia.

ARTÍCULO 8. DECLARACIÓN

Las personas interesadas en la obtención de una licencia urbanística presentarán, previamente en el Registro General del Ayuntamiento la oportuna solicitud acompañando certificado visado por el Colegio Oficial respectivo, con especificación detallada de la naturaleza de la obra y lugar de emplazamiento, en la que se haga constar el importe estimado de la obra, mediciones y el destino del edificio.

Cuando se trata de licencia para aquellos actos en que no sea exigible la formulación de proyecto suscrito por técnico competente, a la solicitud se acompañará un presupuesto de las obras a realizar, con una descripción detallada de la superficie afectada, número de departamentos, materiales a emplear y, en general, de las características de la obra o acto cuyos datos permitan comprobar el coste de aquellos.

Si después de formulada la solicitud de licencia se modificase o ampliase el proyecto deberá ponerse en conocimiento de la Administración municipal, acompañando el nuevo presupuesto o el reformado y, en su caso, planos y memorias de la modificación o ampliación.

La caducidad de las licencias determinará la pérdida de las tasas satisfechas por aquellas.

ARTÍCULO 9. LIQUIDACIÓN E INGRESO

Finalizadas las obras, se practicará la liquidación definitiva correspondiente por la tasa, que será notificada al sujeto pasivo para su ingreso directo en las arcas municipales, utilizando los medios de pago y los plazos que señala la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 10. INRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las

sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y disposiciones que la desarrollen.

DISPOSICIÓN FINAL

La presenta ordenanza fiscal, comenzará a regir a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Auñón,10 de junio de 2020.El Alcalde-Presidente, Sergio García Rodríguez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2020 DEL PRESUPUESTO EN VIGOR

1318

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Yunquera de Henares por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n. º 1/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de créditos financiado mediante bajas o anulaciones en otras aplicaciones de gasto.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día nueve de junio de dos mil veinte, acordó la aprobación inicial del expediente de Transferencia de créditos financiado mediante bajas en otras aplicaciones.

Aprobado inicialmente el expediente de Transferencia de créditos financiado mediante bajas en otras aplicaciones, por Acuerdo del Pleno de fecha nueve de junio de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Yunquera de Henares,10 de junio de 2020.El Alcalde, Lucas Castillo Rodriguez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO CON MESAS Y SILLAS PARA FINES LUCRATIVOS

1319

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Yunquera de Henares por el que se aprueba inicialmente el expediente de Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por aprovechamiento especial del Dominio Público con mesas y sillas para fines lucrativos.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día nueve de junio de dos mil veinte, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por aprovechamiento especial del Dominio Público con mesas y sillas para fines lucrativos.

Aprobado inicialmente el expediente, por Acuerdo del Pleno de fecha nueve de junio de 2020, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Yunquera de Henares,10 de junio de 2020.El Alcalde, Lucas Castillo Rodriguez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VIÑUELAS

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE 2020

1320

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio económico de 2020 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.1. OPERACIONES CORRIENTES	137540,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	52070,00€
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	70800,00€
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	250,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	14420,00€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	17000,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	16000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	1000,00 €
TOTAL:	154540,00€

ESTADO DE INGRESOS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	132040,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	51100,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	11500,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	34050,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	28090,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	7300,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	22500,00€
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	22500,00 €
TOTAL:	154.540,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación de plaza	N.º plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel
SECRETARIO INTERVENTOR	1	A	1	30

B) PERSONAL EVENTUAL

Denominación Plaza	N.º plazas
PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES	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 Viñuelas a 8 de junio de 2020. Fdo. El Alcalde-Presidente, Arsenio Pérez Ortega

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLASECA DE UCEDA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EJERCICIO DE 2020

1321

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio económico de 2020 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.1. OPERACIONES CORRIENTES	69400,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	26970,00€
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	39950,00€
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	220,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	2260,00€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	17000,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	15000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	500,00 €
TOTAL:	84900,00€

ESTADO DE INGRESOS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	66400,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	21600,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	2000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	16300,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	15500,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	11000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	18500,00€
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	18500,00 €
TOTAL:	84.900,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación de plaza	N.ºplazas	Grupo	Subgrupo	Nivel
SECRETARIO INTERVENTOR	1	A	1	30

B) PERSONAL EVENTUAL

Denominación Plaza	N.º plazas
PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES	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 Villaseca de Uceda a 8 de junio de 2020.Fdo. La Alcladesa-Presidenta, Isabel Torrejón Torrejón

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEARENAS

INFORMACIÓN PÚBLICA PLAN DESPLIEGUE FIBRA ÓPTICA

1322

Presentado por la operadora ANTENAS Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES, S.L. de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones, un Plan de Despliegue de Red de Comunicaciones Electrónicas basada en Fibra Óptica hasta el Hogar (FTTH) en el municipio de VALDEARENAS (Guadalajara), se somete a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento: www.valdearenas.es.

Valdearenas a 10 de junio de 2020. El Alcalde D. Tomás D. Gómez Esteban

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

1323

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario, que se transcribe, inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

<

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, en los términos en que figura en el expediente.

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [http://trijueque.sedelectronica.es] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Declarar que la Ordenanza de referencia es un elemento necesario e indispensable para el buen funcionamiento básico de los servicios, por lo que se le dará curso a su tramitación.

CUARTO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

QUINTO. Facultar a Alcalde, tan ampliamente como en Derecho sea posible, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.>>

ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. Sede electrónica
Artículo 5. Catálogo de procedimientos
Artículo 6. Contenido de la sede electrónica
Artículo 7. Tablón de edictos electrónico
Artículo 8. Publicidad activa
Artículo 9. Perfil de contratante

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico
Artículo 12. Funciones del registro electrónico
Artículo 13. Responsable del registro electrónico
Artículo 14. Acceso al registro electrónico
Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones
Artículo 16. Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones
Artículo 17. Cómputo de los plazos

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones
Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

CAPÍTULO 6. RELACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 20. Personas físicas
Artículo 21. Obligación de relacionarse a través de medios electrónicos

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

PREÁMBULO

La ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, estableció como un nuevo derecho de la ciudadanía la posibilidad de utilizar medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones públicas y fijó un plazo, que finalizó en el año 2009, para que estas últimas implantaran los medios necesarios para ello.

Atendiendo al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la mencionada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y en especial a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, este Ayuntamiento ha desarrollado y puesto en funcionamiento un sistema completo de administración electrónica,

que incluye tanto la relación con los ciudadanos como la tramitación de los procedimientos dentro de la propia Administración municipal. Ello implica numerosos cambios y exige establecer, con la mayor precisión y claridad posibles, los nuevos conceptos y reglas que son necesarios para la sustitución de los medios tradicionalmente utilizados por sus equivalentes electrónicos.

También se hace preciso poner a disposición de la ciudadanía una norma que establezca en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con este Ayuntamiento. Exigencias, ambas, que viene a cubrir la presente Ordenanza, en la que se contempla de una forma integral la administración electrónica.

Por lo que este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza sobre la administración electrónica.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo

II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
c. Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a. Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
b. Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
c. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

a. Formular solicitudes.
b. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
c. Interponer recursos.
d. Desistir de acciones.
e. Renunciar a derechos.

Dada la imposibilidad de establecer un sistema de identificación y autentificación en las comunicaciones recibidas a través de correos electrónicos ordinarios y en fax, no se dará curso mediante a un expediente administrativo a las remisiones recibidas por estas vías.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL https://trijueque.sedelectronica.es

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo

de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
m. La indicación de la fecha y hora oficial.
n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
o. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
p. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
q. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se

determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, que deberá estar alojado en la Plataforma de Contratos del Sector Público y cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser

plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: https://trijueque.sedelectronica.es

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a. Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
b. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción,

constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a. Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
b. Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los

trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

CAPÍTULO 6. Relaciones a través de medios electrónicos

ARTÍCULO 20. Personas físicas

Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con esta

Administración Pública para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con esta Administración Pública podrá ser modificado por aquella en cualquier momento, tal y como se ha determinado en el artículo 18 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 21. Obligación de relación a través de medios electrónicos

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con esta Administración Pública para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a. Las personas jurídicas.
b. Las entidades sin personalidad jurídica.
c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
d. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
e. Los empleados de esta Administración Pública para los trámites y actuaciones que realicen con la misma por razón de su condición de empleado público.
f. Los miembros de la Corporación, en las relaciones con el Ayuntamiento siempre que las mismas respondan a actuaciones relacionadas con su cargo.

A estos efectos, la convocatoria y citación de los órganos colegiados se realizará, exclusivamente, por medios electrónicos a través de la aplicación informática que en cada momento tenga vigente y en aplicación el Ayuntamiento. Los miembros de la Corporación se obligan a la recepción inmediata y en el plazo que legalmente esté establecido a la recepción de la notificación de la citación por este medio. Igualmente, la obtención de los expedientes que deban someterse a la consideración de cualquier órgano colegiado se realizará, exclusivamente, por este mismo medio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica ya se encuentra en funcionamiento, conforme a la legislación vigente aplicable.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico ya se encuentra en funcionamiento, conforme a la legislación vigente aplicable.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (ww.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 21 de abril de 2020, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Trijueque, 10 de junio de 2020. El Alcalde, José Manuel Ortiz Armada.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, 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.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TAMAJÓN

EDICTO DE COBRANZA

1324

HACE SABER: Que con fecha 1 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DE 2020 se pone al cobro los recibos en periodo voluntario correspondiente a los siguientes Impuestos.

IMPUESTO VEHICULOS TRACCION MECANICA DE 2.020

TASA DE RECOGIDA DE BASURA DE 2.020

IMPUESTO B. INMUEBLES CARACTE. ESPECIALES DE 2.020

Podrá realizar el pago en las oficinas sitas en las dependencias municipales el día 9 DE JULIO de 10 a 13 Horas o en las oficinas auxiliares sitas en Madrid, C/Téllez núm. 18, de 9 a 13 horas, excepto los días de cobro que se realice en el propio Municipio.

**Igualmente podrá realizar el pago mediante la notificación que reciba en su domicilio, realizando el ingreso en cualquiera de los BANCOS que se le indiquen.

Transcurrido dicho plazo se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas con el recargo , intereses de demora y costas que proceda.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tamajón, 12 de mayo de 2020. El Alcalde, Eugenio Esteban de la Morena

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES MINORISTAS DE ALOVERA OBLIGADOS AL CIERRE DEBIDO A LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA OCASIONADO POR EL COVID-19

1325

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de doce de mayo de dos mil veinte, entre otros, adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva es la siguiente:

“PRIMERO.- Declarar la urgencia del procedimiento, debido a las razones de interés público especificadas en la parte expositiva del acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO. - Aprobar inicialmente las Bases Reguladoras que han de regir la convocatoria pública de subvenciones destinadas a establecimientos comerciales minoristas de Alovera obligados al cierre debido a la declaración del Estado de Alarma ocasionado por el Covid-19, en los términos reflejados en el Anexo.

TERCERO. - Someter a información pública el expediente durante quince días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante edicto a fijar en el Tablón de Anuncios, Página Web Municipal, en un diario de los de mayor difusión de la provincia y Boletín Oficial de la Provincia, con la indicación de que, de no presentarse ninguna, se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, publicándose el texto íntegro de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.”

Al no haberse presentado reclamación alguna, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de las BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES MINORISTAS DE ALOVERA OBLIGADOS AL CIERRE DEBIDO A LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA OCASIONADO POR EL COVID-19, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

En Alovera, a 9 de junio de 2020. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES MINORISTAS DE ALOVERA OBLIGADOS AL CIERRE DEBIDO A LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA OCASIONADO POR EL COVID-19

I. OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN

1. Estas bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Alovera a establecimientos comerciales minoristas que se han visto obligados a cerrar su establecimiento como consecuencia de las medidas excepcionales adoptadas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificado por el Real Decreto 465/2020 de 17 de marzo.

El perjuicio que está provocando esta situación en el tejido comercial del municipio exige poner en marcha medidas extraordinarias y urgentes dirigidas a disminuir las terribles consecuencias que está sufriendo el pequeño comercio de Alovera.

La presente convocatoria tiene como finalidad contribuir a minimizar el impacto de la crisis económica provocada por esta situación excepcional y lograr que una vez finalizada la alarma sanitaria se reactive la economía local lo antes posible.

Las actuaciones tienen el carácter de máxima urgencia, por esta razón, y en aplicación del apartado 4 de la disposición adicional cuarta del Real Decreto 463/2020 la suspensión de plazos, no se aplicará a este procedimiento.

Por este mismo motivo, se opta por la tramitación de urgencia prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas subvenciones, necesarias para la satisfacción de las necesidades sociales y económicas que con ellas se pretenden, responden a los principios de eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Será condición indispensable para acceder a las ayudas, que el establecimiento comercial se encuentre en el municipio de Alovera y se vea obligado al cierre de conformidad con el Real Decreto 463/2020 modificado por el Real Decreto 465/2020 de 17 de marzo.

II. BENEFICIARIOS Y REQUISITOS PARA SOLICITAR LA SUBVENCIÓN

1. Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas físicas o jurídicas que dispongan de establecimiento comercial minorista cuya actividad se haya visto afectada por el cierre obligatorio de establecimientos dispuesto en el Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo modificado por el Real Decreto 465/2020 de 17 de marzo.

2. Requisitos:

a. Estar dada de alta la actividad en el Censo de Actividades Económicas de A.E.A.T (Hacienda) y en el Régimen de la Seguridad correspondiente en el momento de la declaración del estado de alarma el 14 de marzo de 2020.
b. Disponer de un local físico dedicado al comercio/servicio minorista en Alovera, con las autorizaciones correspondientes.
c. Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con Seguridad Social así como con el Ayuntamiento de Alovera.

3. No podrán ser beneficiarios las personas o entidades en quienes concurran alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

4. Se excluyen negocios cuya actividad haya sido suspendida en virtud del citado Real Decreto, cuando hayan continuado prestando los servicios mediante venta online o a domicilio.

III. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Alovera, será obligación de los beneficiarios mantener la actividad durante al menos un período de tres meses a partir del día siguiente a la reanudación de la actividad.

IV. CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA DE LAS AYDAS

1. Las subvenciones que se concedan al amparo de esta convocatoria, se imputarán al programa presupuestario 4347900 COMERCIO cuyo importe asciende a 21.000,00 euros.

2. Se procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones, pudiendo obtener como máximo cada beneficiario la ayuda 300,00 euros.

V. COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES

1. La concesión de estas subvenciones será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

2. En ningún caso el importe de la subvención unido al de otras posibles subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración o ente público o privado podrá superar la merma de

ingresos de la actividad como consecuencia de la crisis provocada por el coronavirus.

VI. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La instrucción del procedimiento será realizada por el técnico del Área de Empleo y Desarrollo Local, que gestiona la concesión de la subvención.

2. La concesión de la subvención se realizará por el órgano que resulta competente conforme a la normativa de aplicación, siendo en este caso Alcaldía.

VII. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes se formularán en el modelo que figura anexo a la presente convocatoria, Anexo I. La presentación de la solicitud se realizara por el titular del negocio o su representante, preferentemente por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera 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 diez días hábiles desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera https://alovera.sedelectronica.es e irán dirigidas a la Alcaldesa del Ayuntamiento.

2. Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

a. Modelo de representación manifestando la autorización para actuar ante el Ayuntamiento de Alovera, si la persona que firma la solicitud no es el titular del negocio o, siendo una persona jurídica el titular del negocio, no es el representante de dicha persona jurídica. Anexo II.
b. Copia del NIF del titular del negocio.
c. En el caso de persona jurídica copia del CIF y de las escrituras de constitución.
d. Copia del NIF del presentador de la solicitud, en su caso.
e. Certificado bancario acreditativo del número de cuenta corriente de titularidad del solicitante.
f. Declaración responsable. Anexo III.

3. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la presente norma reguladora de la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de cinco días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

4. Las solicitudes presentadas presumen la aceptación incondicional de estas Bases y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

5. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la subvención.

VIII. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN

El régimen de la subvención es el de concurrencia competitiva, no obstante, de forma única y excepcional, no se fijará un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos en la Base II, permitiendo atender la solicitud de ayuda económica de todos los solicitantes. La ayuda consistirá en una cuantía única con la que se apoya la reactivación de la economía local.

IX. INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN

1. Iniciación. El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

2. Instrucción. Recibidas las solicitudes, por el órgano instructor se emitirá informe en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba redactarse la propuesta de resolución.

3. El órgano instructor, a la vista del expediente formulará una propuesta de resolución, debidamente motivada, con la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención y su cuantía, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alovera (https://alovera.sedelectronica.es) surtiendo todos los efectos de notificación practicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, concediendo un plazo de cinco días para presentar alegaciones.

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

La propuesta de resolución no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

4. Resolución. Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de conformidad con lo que dispongan estas bases

debiendo en todo caso quedar acreditados los fundamentos de la misma.

El Acuerdo de concesión de la subvención, que pone fin a la vía administrativa, será notificado a los interesados individualmente, en el plazo máximo de cinco días a contar desde su adopción y en el mismo figurarán los fines, el importe, la forma de abono de la subvención, y el plazo y la forma de justificación.

Deberá contener, además, la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, haciendo constar, en su caso y de manera expresa, la desestimación y la no concesión del resto de las solicitudes, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

X. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

1. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses. Este plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la

página web municipal.

2. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

3. La concesión de subvenciones se comunicará a las entidades beneficiarias, una vez hayan sido aprobadas por el órgano competente del Ayuntamiento de Alovera, publicándose en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alovera (https://alovera.sedelectronica.es) que surtirá todos los efectos de notificación practicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con lo indicado en el artículo 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Ayuntamiento remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones la información sobre las resoluciones de concesión recaídas en los términos que establece el artículo 20 del citado texto legal.

XI. RECURSOS

Contra los Acuerdos del órgano competente para conceder la subvención, podrá interponerse RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de TRES MESES, contado a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo; o bien podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en los términos establecidos en la Ley

reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquel.

XII. PAGO DE LA SUBVENCIÓN

Con la resolución de concesión, se anticipará el total de la cantidad concedida, mediante un pago único que se realizará mediante transferencia bancaria sin que sea necesaria la constitución de garantías.

XIII. JUSTIFICACIÓN

En el cuarto mes a partir del día siguiente a la reanudación de la actividad, la persona beneficiaria de la subvención presentará en el Ayuntamiento de Alovera:

- Informe de Vida Laboral actualizado.

- Certificado actualizado de Situación Censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y el local de desarrollo de la actividad.

XIV. MODIFICACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

1. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada.

2. El reintegro total o parcial de la subvención tendrá que ser acordado por el órgano concedente de la misma, siempre respondiendo al principio de proporcionalidad

2. Además de los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y atendiendo al principio de proporcionalidad, procederá la devolución íntegra o parcial de la subvención concedida y, en su caso, la exigencia del interés de demora devengado desde el momento de su abono, en los siguientes casos:

a. No mantener la actividad durante los tres meses posteriores al levantamiento de la declaración del estado de alarma que le permita la apertura de su actividad.
b. Incumplimiento de la obligación de justificar.
c. Resistencia, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.
d. Falsedad en los datos aportados para optar a la solicitud de la ayuda.

3. Cuando la persona beneficiaria cese en la actividad en plazo inferior al señalado,

en este supuesto, procederá el reintegro de forma proporcional al tiempo que reste del cumplimiento de los tres meses.

4. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención, la persona o empresa beneficiaria podrán efectuar la devolución voluntaria de la cantidad percibida.

XV. INSPECCIÓN

El Ayuntamiento de Alovera realizará cuantas comprobaciones estime necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

XVI. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, será de aplicación lo previsto en los arts. 25 al 31 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

XVII. RÉGIMEN JURÍDICO

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y aquella otra normativa que le fuera aplicable.

XVIII. PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS

1. Se deberán publicar en el Tablón de edictos del Ayuntamiento un extracto de las subvenciones concedidas, que deberá contener como mínimo la expresión de la convocatoria, beneficiarios y cuantía de las subvenciones. En cualquier caso, se estará a lo previsto en el art. 30 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. No será necesaria la publicación de los datos del beneficiario cuando por razón del objeto de la subvención, pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas.

XIX. PROTECCIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento de datos	Ayuntamiento de Alovera.
Encargado del tratamiento	Gestor electrónico de expedientes GESTIONA.
Finalidad del tratamiento	Tramitar la concesión de subvenciones municipales.
Legitimación del tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios de cesiones o transferencias	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas. No hay previsiones de transferencias a terceros países.
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el cartel expuesto en Información y Registro del que se puede pedir una copia y en http://alovera.sedelectronica.es/transparency/

ANEXO I

Solicitud de subvención a establecimientos comerciales minoristas de Alovera obligados al cierre debido a la declaración del estado de alarma ocasionado por el Covid-19

DATOS DEL TITULAR DEL NEGOCIO	
NOMBRE (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA, SEGÚN PROCEDA)	
DOMICILIO	NIF/CIF
E-MAIL	TELÉFONO

DATOS DEL REPRESENTANTE (EN EL CASO DE PERSONA JURÍDICA)	
NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
DOMICILIO	
E-MAIL	TELÉFONO
DATOS DEL PRESENTADOR DE LA SOLICITUD (EN EL CASO DE QUE SEA DIFERENTE DE LOS ANTERIORES)	
NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
E-MAIL	TELÉFONO
NOTIFICACIÓN	
E-MAIL A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	
SOLICITO subvención por el cierre del establecimiento minorista al amparo de las Bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones a establecimientos comerciales minoristas obligados al cierre en el municipio de Alovera debido a la declaración del estado de alarma ocasionado por el Covid-19. ACEPTO expresa e íntegramente el contenido de dichas Bases así como la totalidad de la regulación aplicable a la presente convocatoria con todas las obligaciones que de la misma se deriven.	

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD	
	Modelo de representación. Anexo II
	Copia del NIF del titular del negocio
	Copia del CIF y escrituras de constitución, en caso de persona jurídica
	Copia del NIF del presentador de la solicitud, en su caso.
	Certificado bancario acreditativo del número de cuenta
	Declaración responsable. Anexo III

DATOS DEL NEGOCIO	
NOMBRE COMERCIAL	
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
E-MAIL DEL NEGOCIO	TELÉFONO DEL NEGOCIO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento de datos	Ayuntamiento de Alovera.
Engargado del tratamiento	Gestor de expedientes. GESTIONA
Finalidad del tratamiento	Tramitar la concesión de subvenciones municipales
Legitimación del tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsiones de transferencias a terceros países.
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en las bases reguladoras de estas subvenciones, en su convocatoria y en http://alovera.sedelectronica.es/transparency/

EL SOLICITANTE

Lugar, fecha y firma

Don / Doña ..... con NIF ....., como titular/representante del negocio .....,

AUTORIZO A

Don / Doña ..... con NIF .....,

A realizar cuantos trámites sean precisos para tramitar la subvención a establecimientos comerciales minoristas obligados al cierre en el municipio de Alovera debido a la declaración del estado de alarma por el Covid-19.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento de datos	Ayuntamiento de Alovera.
Engargado del tratamiento	Gestor de expedientes. GESTIONA
Finalidad del tratamiento	Tramitar la concesión de subvenciones municipales
Legitimación del tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsiones de transferencias a terceros países.
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en las bases reguladoras de estas subvenciones, en su convocatoria y en http://alovera.sedelectronica.es/transparency/

En ....., a ..... de ..... de 2020

Firma del autorizante Firma del autorizado

....

ANEXO III

Declaración responsable

Don / Doña ..... con NIF .....,

como titular/representante del negocio ……..……,

habiendo solicitado al Ayuntamiento de Alovera participar en la convocatoria de subvenciones a establecimientos comerciales minoristas obligados al cierre en el municipio de Alovera debido a la declaración del estado de alarma por el Covid-19,

DECLARO DE FORMA RESONSABLE

a. Que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
b. Declaro conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportada podré ser excluido de este procedimiento de concesión, pudiendo ser objeto de sanción en aplicación la normativa vigente que proceda.
c. Que el negocio se encontraba de alta y en funcionamiento en el momento de la declaración del estado de alarma.
d. Que ni la persona física solicitante ni, en su caso, los representantes legales de la persona jurídica solicitante, se encuentran en alguno de los supuestos de exclusión para la obtención de ayudas públicas a que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
e. Que la persona física o jurídica solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
f. Que la persona física o jurídica solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Alovera.
g. Que la persona física o jurídica solicitante se halla al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
h. Que el negocio se ha visto afectado por el cierre de establecimientos dispuesto por el RD 463/2020 de 14 de marzo modificado por el RD 465/2020 de 17 de marzo.
i. Que me comprometo al mantenimiento del negocio durante los tres meses siguientes al levantamiento de la declaración del estado de alarma que me permita la apertura de la actividad.
j. Que el importe de la subvención, unido al de otras posibles subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración o ente público o privado, no supera la merma de ingresos de la actividad como consecuencia de la crisis provocada por el coronavirus.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento de datos	Ayuntamiento de Alovera.
Engargado del tratamiento	Gestor de expedientes. GESTIONA
Finalidad del tratamiento	Tramitar la concesión de subvenciones municipales
Legitimación del tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios de cesiones o transferencias	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsiones de transferencias a terceros países.
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en las bases reguladoras de estas subvenciones, en su convocatoria y en http://alovera.sedelectronica.es/transparency/

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

EL SOLICITANTE

Lugar, fecha y firma

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ANUNCIO BASES PERSONAL FORMADOR RECUAL 2019/2020

1326

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADJUNTAS A LA RESOLUCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PERSONAL FORMADOR DEL PROGRAMA RECUAL 2019/2020 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL) DENOMINADO “OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCION Y DE ALBAÑILERIA DE FABRICAS

Expediente nº 711/2019

Procedimiento: Programa de recualificación y reciclaje profesional RECUAL “OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCION Y DE ALBAÑILERIA DE FÁBRICAS”

Objeto: PERSONAL FORMADOR

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de seleccionar una plaza, mediante la constitución de bolsa de trabajo de PERSONAL FORMADOR para el programa RECUAL 2019/2020 del Ayuntamiento de SACEDÓN:

*.- sin certificado de profesionalidad.

El personal seleccionado lo será como laboral temporal, a jornada completa en el Ayuntamiento de Sacedón. El procedimiento de selección se realizará en base a las ayudas convocadas por la Resolución de 6/05/2019 (DOCM nº 90, de 10/05/2019) de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art.21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

RESUELVO:

PRIMERO.- Convocar el proceso de selección para la contratación de una plaza de PERSONAL FORMADOR para el programa RECUAL 2019/2020 “OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCION Y DE ALBAÑILERIA DE FABRICAS” acogido a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

TERCERO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la próxima sesión que celebre.

CUARTO.- Publicar las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, portal de transparencia-sede electrónica (https://sacedon.sedelectronica.es) y en la web municipal del Ayuntamiento de Sacedón (www.sacedon.es)

En Sacedón, a 11 de junio de 2020. El Alcalde Presidente. Francisco Pérez Torrecilla

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEl PUESTO DE FORMADOR deL PROGRAMA RECUAL 2019/2020 (recualificacion y reciclaje profesional) EN EL AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN.

MEMORIAS:

- SIN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

Vista la necesidad de seleccionar una plaza, mediante la constitución de bolsa de trabajo de FORMADOR de los programas RECUAL 2019/2020 del ayuntamiento DE SACEDÓN.

- SACEDÓN. ----------. SIN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

El personal seleccionado lo será como laboral temporal, con jornada completa. El procedimiento de selección se realizará en base a las ayudas convocadas por la Resolución de 6/05/2019 (DOCM nº 90, de 10/05/2019) de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Vista la necesidad de seleccionar una plaza de personal docente FORMADOR, en el área profesional de OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERIA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS DE LA FAMILIA DE PROFESIONAL DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL.

A jornada completa para los programas de RECUAL 2019/2020 relacionados anteriormente, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 6/05/2019 (DOCM nº 90, de 10/05/2019) de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:

1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de una plaza de FORMADOR para el programa RECUAL 2019/2020, enumerado en el primer párrafo, y acogido a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad, que prestará sus

servicios en el Ayuntamiento de SACEDON.

2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

Bases de selección:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de siete plazas de personal laboral temporal de FORMADOR/A, a jornada completa, para impartir el programa RECUAL de "Operaciones Auxiliares de Revestimientos Continuos en Construcción y de Albañilería de Fábricas"

- SACEDÓN. ----------. SIN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, durante el periodo lectivo del taller, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de Contratos de duración determinada.

La jornada de trabajo será a tiempo completo. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollara en el municipio de SACEDÓN con una duración de seis meses y estando dicha plaza adscrita a la Alcaldía- Presidencia.

TERCERA. Condiciones de Adminisión de Aspirantes

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

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial,

para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones y contar con la experiencia profesional requerida (1 año con acreditación o 3 años sin acreditación):
    - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
    - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
    - Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.
    - Certificado de profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 de las áreas profesionales de estructuras, Albañilería y acabados, y Colocación y montaje de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.

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

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

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

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

Si el aspirante se encuentra registrado en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha para la impartición de todas las Unidades Formativas de esta especialidad,

no será necesario acreditar la capacitación exigida en el punto e), bastará alegar la citada inscripción registral.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de SACEDON -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica de la Entidad o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y página web del Ayuntamiento de SACEDON. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de SACEDON al número 949350015; o a la dirección electrónica ayuntamiento@sacedon.es

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Certificado de vida laboral actualizado.
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, según modelo oficial que se les facilitará.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

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

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

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de Profesor/a ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de DIEZ días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de edictos y Sede electrónica del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico. Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta del aspirante seleccionado, así como la bolsa de empleo.

SEXTA. Comisión de Selección

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección se realizará por esta Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales distintas esta.

La Comisión de Selección estará constituida por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes. Uno de los Vocales y su suplente se designará por la Alcaldía a propuesta de otras Administraciones locales distintas de la Diputación Provincial.

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente: Isabel López de la Fuente Martínez.
    - Suplente: José Javier Ruiz Ochayta.
- Secretario: José Manuel García Román
    - Suplente: Eduardo de las Peñas Plana.
- Vocales:
    - 1º Vocal Titular: Javier Sevilla Navarro.
        - Vocal Suplente Mª. José Gil Gil.
    - 2º Vocal Titular: Carmen Arroyo Medina
        - Vocal Suplente. María P. Gutiérrez Henares.
    - 3º Vocal Titular: Talía Gallego Aparicio.

- Vocal suplente: Carmen Villegas Bárcena

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

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

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

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

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

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

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

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

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

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

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

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.
- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

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

No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MÁXIMO 10 PUNTOS:

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

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

3.2.- Hasta un máximo de 3 puntos, por otra experiencia laboral distinta de las anteriores en áreas profesionales de la familia profesional de "Edificación y obra civil", a razón de 0,1 punto por mes trabajado).

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

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

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

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

Todos los aspirantes que pasen a la prueba práctica, serán convocados a la celebración de la prueba práctica con antelación de al menos 48 horas. La prueba

práctica consistirá en la exponer una programación didáctica de la Unidad Formativa del programa RECUAL del Área profesional de "Albañilería y acabados".

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

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

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 15 minutos.

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

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 40 puntos.

OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

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

La Comisión de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación final para el puesto de trabajo ofertado. En ningún caso la Comisión podrá proponer a más de un aspirante. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

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

- 1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º.- Por sorteo.

La Comisión de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes que realizaran la prueba práctica hubiera obtenido al menos 10 puntos. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

NOVENA. Presentación de Documentos

1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección hará público el resultado del proceso selectivo por orden de puntuación en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

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

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

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

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.

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

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

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

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

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

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

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

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

En Sacedón, a 11 de junio de 2020. EL ALCALDE, Fdº. Francisco Pérez Torrecilla.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA PROFESOR/A DEL PROGRAMA DE RECUAL 2019/2020 “Operaciones Auxiliares de Revestimientos Continuos en Construcción y de Albañilería de Fábricas” " DEL AYUNTAMIENTO DE SACEDON

NOMBRE Y APELLIDOS:	
NIF-NIE :	CORREO ELECTRÓNICO:
DOMICILIO :	
LOCALIDAD :	CODIGO POSTAL:
TELÉFONO :	TELÉFONO MÓVIL:
TITULACIÓN ACADÉMICA :	
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:	
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE • INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es) • FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría) • COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA • CURRÍCULUM VITAE • DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR	
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL	
COMPROMISOS: 1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de RECUAL 2019/2020 promovido por el Ayuntamiento de SACEDÓN y la Junta de Castilla-La Mancha. 2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de RECUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas. 3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.	
En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de SACEDON como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.	

En , a de de 2020.

Firma

Sr/a. Alcalde– Presidente del Ayuntamiento de SACEDÓN

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ANUNCIO BASES PERSONAL TÉCNICO RECUAL 2019/2020

1327

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADJUNTAS A LA RESOLUCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA RECUAL 2019/2020 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL) DENOMINADO "OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCION Y DE ALBAÑILERIA DE FABRICAS

Expediente nº 711/2019

Procedimiento: Programa de recualificación y reciclaje profesional RECUAL "OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCION Y DE ALBAÑILERIA DE FÁBRICAS"

Objeto: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de seleccionar una plaza, mediante la constitución de bolsa de trabajo de TÉCNICO-ADMINISTRATIVO para el programa RECUAL 2019/2020 del Ayuntamiento de SACEDÓN:

*.- sin certificado de profesionalidad.

El personal seleccionado lo será como laboral temporal, con media jornada en el Ayuntamiento de Sacedón. El procedimiento de selección se realizará en base a las ayudas convocadas por la Resolución de 6/05/2019 (DOCM nº 90, de 10/05/2019) de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art.21 de la Ley de Bases de

Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

RESUELVO:

PRIMERO.- Convocar el proceso de selección para la contratación de una plaza de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO para el programa RECUAL 2019/2020 "OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCION Y DE ALBAÑILERIA DE FABRICAS" acogido a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

TERCERO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la próxima sesión que celebre.

CUARTO.- Publicar las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, portal de transparencia-sede electrónica (https://sacedon.sedelectronica.es) y en la web municipal del Ayuntamiento de Sacedón (www.sacedon.es)

En Sacedón, a 11 de junio de 2020. El Alcalde Presidente. Francisco Pérez Torrecilla

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEl PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE recualificacion y reciclaje profesional 2019/2020: (recualificacion y reciclaje profesional) EN EL AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN.

MEMORIAS:

SIN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

El personal seleccionado lo será como laboral temporal, a media jornada en el Ayuntamiento de SACEDÓN. El procedimiento de selección se realizará en base a las ayudas convocadas por la Resolución de 6/05/2019 (DOCM nº 90, de 10/05/2019) de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Bases de selección:

PRIMERA. objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de personal laboral temporal, a tiempo parcial (MEDIA JORNADA) de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO con la finalidad de ejecutar el programa de Recualificación y Reciclaje Profesional (en adelante RECUAL) "Operaciones Auxiliares de Revestimientos Continuos en Construcción y de Albañilería de Fábricas" del

Ayuntamiento de SACEDON, cuyos contenidos formativos se recogen en la especialidad con referencia indicada en la MEMORIA, relacionado y de su certificado correspondientes, al amparo de la subvención para los programas para la recualificación y reciclaje profesional solicitadas por las Corporaciones y que les han sido concedidas, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Características de la plaza:

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

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo parcial (media jornada), con la misma durante seis meses de duración del programa RECUAL 2019/2020 acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, percibiendo unas retribuciones salariales brutas de:

- Personal Técnico/a-Administrativo/a del programa de Recualificación y Reciclaje Profesional: 1.428,15 euros brutos mensuales incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias.

La jornada de trabajo será MEDIA JORNADA. El horario de trabajo será determinado por cada Alcaldía.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57

del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
e. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:
    - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
    - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil u otros títulos equivalentes.

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

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, publicándose, asimismo, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento y los tablones de anuncios del mismo.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica (https://sacedon.sedelectronica.es), requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o coreo electrónico dirigido al Ayuntamiento de SACEDON al número 949 35 00 15; o a la dirección electrónica: ayuntamiento@sacedon.es

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
2. Informe de vida laboral.
3. Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
4. Copia de la Titulación requerida.
5. Currículum vitae del aspirante, que contendrá:
    a. Formación académica.
    b. Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección
    c. Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo
    d. Experiencia Profesional.
6. Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que aspira.
7. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.
8. Autorización a las Administraciones participantes en el proceso para que comprueben los datos aportados.

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

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de personal técnico-administrativo ofertada, el Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de CINCO días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, tablón de edictos de los Ayuntamientos participantes y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, Tablón de edictos del Ayuntamientos participante y la página web del mismo. De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico.

Se hace constar que a partir de la publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Comisión Mixta de Selección.

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente: José Javier Ruiz Ochayta.
    - Suplente: Isabel López de la Fuente Martínez.
- Secretario: Eduardo de las Peñas Plana.
    - Suplente: José Manuel García Román.
- Vocales:
    - 1º Vocal Titular: Mª. José Gil Gil.
        - Vocal Suplente Javier Sevilla Navarro.
    - 2º Vocal Titular: María P. Gutiérrez Henares.
        - Vocal Suplente. Carmen Arroyo Medina.
    - 3º Vocal Titular: Carmen Villegas Bárcena.
        - Vocal suplente: Talía Gallego Aparicio.

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

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

SEPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

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

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

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

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

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

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

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no

hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación, Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.

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

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.
- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión económico-financiera.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

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

No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:

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

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados

en las ocupaciones referidas anteriormente, siguiendo el mismo sistema de cálculo en la vida laboral presentada.

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

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

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

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del Taller, aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO y para la gestión de la subvención.

Los miembros de la Comisión de Selección valorarán individualmente la prueba práctica.

Tiempo máximo de duración de la prueba 15 minutos.

OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación.

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

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

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

- 1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º.- Por sorteo.

La Comisión de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de

los aspirantes que realizaran la prueba práctica hubiera obtenido al menos 10 puntos. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

NOVENA. Presentación de Documentos.

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

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

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para los programas RECUAL 2019/2020.

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

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

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

UNDÉCIMA. Incidencias.

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

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

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

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

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Edictos y sede electrónica/ página web del Ayuntamiento. En Sacedón, a 11 de junio de 2020. EL Alcalde, Francisco Pérez Torrecilla.

ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO: Programa RECUAL 2019/2020, SACEDÓN. Desempeñará las funciones de Personal Técnico- Administrativo del Programa RECUAL 2019/2020, con funciones de coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos por municipio	
REQUISITOS:	
	Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria o Ciclo Formativo Superior.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
	1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 4 puntos) Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación, Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.
	2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 6 puntos) * Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias: - De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Edificación y obra Civil. - Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo. - Prevención de Riesgos Laborales. - Gestión económico-financiera. - Gestión de Recursos Humanos. - Programación, impartición y evaluación de acciones formativas. * Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación: - De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos - De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 " - De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 " - De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 " No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.
	3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL (Máximo 10 puntos) 1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado).....máx. 5 puntos. 2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado).....máx. 3 puntos. 3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) ..... máx. 2 puntos. 4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado)..... máx. 1 punto.
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 40 puntos
	En un tiempo máximo de 15 minutos expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este Programa de RECUAL.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA "Operaciones Auxiliares de Revestimientos Continuos en Construcción y de Albañilería de Fábricas" AYUNTAMIENTO de SACEDÓN, RECUAL 2019/2020 (recualificación y reciclaje profesional).

NOMBRE Y APELLIDOS:	
NIF-NIE :	CORREO ELECTRÓNICO:
DOMICILIO :	
LOCALIDAD :	CODIGO POSTAL:
TELÉFONO :	TELÉFONO MÓVIL:
TITULACIÓN ACADÉMICA :	
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:	
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE • INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es) • FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría) • COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA • CURRÍCULUM VITAE • DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR	
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL	
COMPROMISOS: 1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en PROGRAMAS RECUAL 2019/2020 (recualificación y reciclaje profesional), promovido por el Ayuntamiento de SACEDON y por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. 2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del PROGRAMAS RECUAL 2019 (recualificación y reciclaje profesional). a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas. 3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.	
En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de -SACEDON como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.	

En a, de de 2020.

Firma

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sacedón

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ANUNCIO BASES ALUMNOS-AS TRABAJADORES-AS RECUAL 2019/2020

1328

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADJUNTAS A LA RESOLUCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE OCHO PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA RECUAL 2019/2020 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL)

DENOMINADO “OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCION Y DE ALBAÑILERIA DE FABRICAS

Expediente nº 711/2019

Procedimiento: Programa de recualificación y reciclaje profesional RECUAL “OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCION Y DE ALBAÑILERIA DE FÁBRICAS”

Objeto: ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de seleccionar una plaza, mediante la constitución de bolsa de trabajo de ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS.para el programa RECUAL 2019/2020 del Ayuntamiento de SACEDÓN:

*.- sin certificado de profesionalidad.

El personal seleccionado lo será como laboral temporal, a jornada completa en el Ayuntamiento de Sacedón. El procedimiento de selección se realizará en base a las ayudas convocadas por la Resolución de 6/05/2019 (DOCM nº 90, de 10/05/2019) de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art.21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

RESUELVO:

PRIMERO.- Convocar el proceso de selección para la contratación de OCHO plazas de ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS para el programa RECUAL 2019/2020 “OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCION Y DE ALBAÑILERIA DE FABRICAS” acogido a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

TERCERO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la próxima sesión que celebre.

CUARTO.- Publicar las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, portal de transparencia-sede electrónica (https://sacedon.sedelectronica.es) y en la web municipal del Ayuntamiento de Sacedón (www.sacedon.es)

En Sacedón, a 11 de junio de 2020. El Alcalde Presidente. Francisco Pérez Torrecilla

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE OCHO plazas DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS del PROGRAMA RECUAL DEl ayuntamiento de SACEDON "Operaciones Auxiliares de Revestimientos Continuos en Construcción y de Albañilería de Fábricas"

MEMORIA:

Vista la necesidad de seleccionar OCHO plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, a jornada completa, del Programa RECUAL del Ayuntamiento de Sacedón-Guadalajara-, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 06/05/2019 (DOCM nº.90, de 10/05/2019) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 163/2018, de 12 de noviembre (DOCMnº. 224, de 16/11/2018), por la que se establecen las Bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, con resolución de 06/05/2019 por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en el R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 11.2 que regula el contrato de formación y aprendizaje, así como el Real decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la recualificación y reciclaje profesional, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:

1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, para el Programa RECUAL "Operaciones Auxiliares de Revestimientos Continuos en Construcción y de Albañilería de Fábricas", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Sacedón-Guadalajara-, con una duración de seis meses.

2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

Bases de selección:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A del Programa RECUAL, personal

laboral temporal para el Programa RECUAL, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de la subvención para los programas de recualificación y reciclaje profesional, solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida por Resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara de 18/12/2019 para la contratación del personal del Programa RECUAL, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Características:

OCHO PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A del Programa RECUAL "Operaciones Auxiliares de Revestimientos Continuos en Construcción y de Albañilería de Fábricas", Dichas plazas están adscritas a la Alcaldía-Presidencia.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato será la de contrato para la recualificación y reciclaje profesional, durante el periodo del programa, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la recualificación y reciclaje profesional, y se establecen las Bases de la formación profesional dual; y por la normativa específica incluida en la Orden de convocatoria de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 06/05/2019 (DOCM nº. 90, de 10 mayo de 2019).

Se establece previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo.

La jornada de trabajo será a jornada completa, incluyendo recualificación, reciclaje profesional y trabajo productivo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo fijado será el determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollará en el municipio de Sacedón con una duración de 6 meses.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c. Tener cumplidos veinticinco años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa. Se considerará que una

persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias.

d. Carecer de cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas (título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes), de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional del puesto de trabajo objeto del Programa RECUAL.
e. Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del programa.
f. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
g. Ser desempleados/as, entendiendo por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados/as registrados/as en las Oficinas de Empleo y Emprendedores de la Consejería competente en materia de empleo y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse en el momento de presentación de solicitudes e incorporación al Programa RECUAL con la formalización del contrato.
h. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.
i. Además, y teniendo en cuenta la adaptabilidad a la oferta de puestos a desempeñar, se consideran como colectivos prioritarios para participar en el programa de formación en alternancia con el empleo: los parados de larga duración, los mayores de 45 años, las personas con discapacidad o en situación de exclusión social, las personas víctimas de terrorismo y las mujeres víctimas de violencia de género que tendrán prioridad absoluta.

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

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones

exigidas en las presentes Bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sacedón-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica https://sacedon.sedelectronica.es/info.0 y página web del Ayuntamiento de Sacedón.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma depresentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación por correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Sacedón, a la dirección electrónica ayuntamiento@sacedon.es

Las Bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia, https://sacedon.sedelectronica.es/info.0 , Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Instancia de solicitud(ANEXO II).
- Fotocopia del DNI (NIEpara ciudadanos/as de la UEo TIE en los demás casos de extranjeros/as) o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- Certificado de vida laboral actualizado.
- Currículum Vitae, donde acreditará los méritos establecidos en la BASE SEXTA.

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

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

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de alumnos/as

ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de DIEZDÍAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica https://sacedon.sedelectronica.es/info.0 y en la página web del Ayuntamiento.

Se hace constar que a partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica https://sacedon.sedelectronica.es/info.0 del Ayuntamiento.

SEXTA. Criterios de Selección

El proceso de selección de los/as8 alumnos/as se estructurará en dos fases de carácter eliminatorio: La primera fase consistirá en la realización de un ejercicio práctico; y la segunda fase de concurso, consistente en la baremación de los méritos válidamente acreditados, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 75 puntos:

Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta, según lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 22 de la Orden 163/2018 de 12/11/2018,siempre que cumplan los requisitos de formación de acceso, si en el Programa RECUAL se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiera.

A - Fase de realización de un ejercicio práctico.- En caso de que el número de aspirantes fuese mayor de 18, serán convocados/as a la realización de un ejercicio práctico todos los7as aspirantes admitidos/as conforme a lo referido en la base Quinta; si el número fuese menor de 18, se pasará directamente a la fase de valoración de méritos.

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

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

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

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

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

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

1. Pertenencia a colectivos prioritarios (máximo 15 puntos):

a. Parados/as de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Este extremo se acreditará mediante informe de periodos de inscripción como demandante de empleo en la oficina de empleo en la que estén inscritos/as. Se computará hasta un máximo de 6 puntos:
   - Más de 12 meses y menos de 24 meses, 2 puntos.
   - Más de 24 meses y menos de 36 meses, 3 puntos.
   - Más de 36 meses, 6 puntos.
b. Mayores de 45 años, 6 puntos.
c. Personas en situación de exclusión social. Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de exclusión social expedido por la Administración correspondiente, 3 puntos.
d. Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas, siempre que cumplan los requisitos de formación, si en el Programa RECUAL se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiera. La acreditación de este extremo se realizará a través de Resolución Judicial o informe del Instituto de la Mujer.

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 10 puntos)

a) Adaptabilidad/Idoneidad con la Especialidad (máximo 6 puntos):

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

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

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

b) Perfil Emprendedor (máximo 4 puntos). Se valorará las siguientes circunstanciasen los últimos 4 años:

* Haber estado dado de alta en el Régimen de Autónomos, excepto en

la especialidad correspondiente a este Programa RECUAL (2 puntos). La acreditación de este extremo se realizará por medio de un certificado de la Agencia Tributaria.

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

Otras situaciones. - Se restarán 10 puntos a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 5 años.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

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

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

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

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

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

OCTAVA. Calificación

CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

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

En caso de empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «R» de conformidad con lo

preceptuado por Resolución de 22 de noviembre de 2019, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “R”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “R”, el orden de actuación comenzará por la letra “S”, y así sucesivamente.

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

La resolución de la calificación final, así como la propuesta de contratación, se publicará en el Tablón de Anuncios, sede electrónica https://sacedon.sedelectronica.es/info.0 y página web del Ayuntamiento. Se señalará un plazo de TRES días hábiles para formular reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la calificación final y la propuesta de contratación, que se publicará en el Tablón de Anuncios sede electrónica https://sacedon.sedelectronica.es/info.0 y en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA. Relación de Aspirantes y puntuación. Presentación de Documentos

1. Una vez terminada la selección de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios sede electrónica https://sacedon.sedelectronica.es/info.0 y Página Web del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

2. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de Anuncios sede electrónica https://sacedon.sedelectronica.es/info.0 y Página Web del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.

Los/as aspirantes pasarán a formar parte, por orden de puntuación, de una Bolsa de

Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del/a aspirante seleccionado/a para el Programa RECUAL.

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

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

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

UNDÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Sacedón, con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento en el propio Ayuntamiento de Sacedón.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

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

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

En Sacedón, a 11 de junio de 2020. El Alcalde-Presidente, Fdo. Francisco Pérez Torrecilla.

ANEXO I

PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

1.Pertenencia a colectivos prioritarios

a) Parados/as de larga duración (Inscritos/as en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Se computará hasta un máximo de 6puntos:	
* Más de 12 meses y menos de 24 meses.	2
* Más de 24 meses y menos de 36 meses.	3
* Más de 36 meses.	6
b) Mayores de 45 años.	6
c) Personas en situación de exclusión social.	3
* Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género[1] serán directamente seleccionadas.	

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 10 puntos)

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):	
* Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar	2
* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar.	4
b) Perfil Emprendedor (Máximo 5 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	2
* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.	2

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO/A-TRABAJADOR/A EN EL PROGRAMA RECUAL SACEDON “Operaciones Auxiliares de Revestimientos Continuos en Construcción y de Albañilería de Fábricas” DEL AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN.

DATOS PERSONALES

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

DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

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

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

MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)	
PERSONA CON RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 2 AÑOS)	
MAYOR DE 45 AÑOS		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 3 AÑOS)	

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

2017	Localidad	2016	Localidad
2015	Localidad	2014	Localidad
2013	Localidad	2012	Localidad
EXPERIENCIA PROFESIONAL (puede también utilizar la parte de atrás de la solicitud para completar)			
EMPRESA	PUESTO		DURACIÓN

COMPROMISOS:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la presentación de solicitud.
- Informe de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono número 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).

- Currículum Vitae:titulación académica, así como acreditación de méritos establecidos en la cláusula SEXTA

Y SEGÚN PROCEDA:

- Certificado de reconocimiento de exclusión social del solicitante, expedido por la Administración correspondiente.
- Las Mujeres víctimas de violencia de género o las personas víctimas del terrorismo, acreditarán documentalmente dicha circunstancia conforme a lo previsto legalmente.

AUTORIZACIÓN:

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, esta Consejería procederá a verificar los datos reseñados, salvo que NO autorice expresamente dicha comprobación:

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

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. Informado/a que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Sacedón como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En Sacedón, a 11 de junio de 2020

El Alcalde, Fdº. Francisco Pérez Torrecilla

Sr. Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Sacedón

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RIOFRIO DEL LLANO

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR DEL CRONISTA OFICIAL DE LA VILLA DE RIOFRIO DEL LLANO

1329

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Regulador del Cronista Oficial de la Villa de Riofrio del Llano, cuyo testo íntegro se hace público en el anexo, 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.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el 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.

ANEXO

Reglamento Regulador del Cronista Oficial de la Villa de Riofrio del Llano

Exposición de Motivos

La figura del Cronista Oficial goza de honda tradición histórica en las Ciudades, Villas y Pueblos, que han deseado guardar memoria de su pasado.

La obra de estos autores ha servido para la consolidación y conservación de la memoria histórica, y es referencia interesante para investigadores y estudiosos o, simplemente, para personas interesadas en conocer las raíces de sus comunidades.

Considerando el patrimonio histórico, artístico y etnológico de la Villa Riofrio del Llano el Ayuntamiento de la Villa considera que la figura del Cronista Oficial de Riofrio del Llano, tanto en honor a su tradición como a la utilidad de su tarea historiográfica, es merecedora de ser establecida y de encontrar la continuidad necesaria para desarrollar el pleno sentido de su misión.

A tal objetivo se orienta el presente Reglamento, a través del cual se regula el contenido material de las actividades inherentes a la condición del Cronista de Riofrio del Llano, así como el procedimiento y condiciones para su nombramiento.

En cuanto al primer aspecto, la regulación se asienta en los principios fundamentales del carácter honorífico, gratuito y vitalicio del título, y se contempla la redacción de una "Crónica de Riofrio del Llano" anual como texto en el que se concrete en cada momento el fruto de la labor del Cronista o Cronistas, creándose así con el paso del tiempo un corpus historiográfico de indudable interés.

Por lo demás, se recoge la tarea consultiva del Cronista y sus derechos, con el compromiso expreso del Ayuntamiento de proporcionarle los medios necesarios para el desarrollo de su actividad.

Por lo que se refiere al procedimiento, se contempla la tramitación de un expediente de nombramiento regulándose las fases de iniciación e instrucción, para las que se otorga la competencia a la Alcaldía-Presidencia, y resolución, que corresponde al Ayuntamiento Pleno.

El procedimiento se basa en los principios de máxima transparencia, objetividad y participación ciudadana, previéndose la posibilidad de que cualquier persona formule propuesta de nombramiento del o los Cronistas, si bien el expediente se iniciará siempre de oficio por resolución de la Alcaldía.

El presente Reglamento regulará todos los aspectos relacionados con la actividad de los Cronistas Oficiales de la Villa de Riofrio del Llano (Guadalajara).

CAPITULO PRIMERO: Nombramiento del Cronista Oficial de la Villa de Riofrio del Llano (Guadalajara)

SECCIÓN PRIMERA. CONDICIONES

Artículo 1.-Requisitos.
El nombramiento de Cronista Oficial de la Villa de Riofrio del Llano recaerá sobre personas físicas que se hayan distinguido en su labor de estudio, investigación y difusión de los temas relacionados con la Villa de Riofrio del Llano y sus agregados (Guadalajara).

Art. 2.-Número

1. La condición de Cronistas Oficiales de laVilla de Riofrio del Llano no podrá recaer en más de una o dos personas simultáneamente.
2. El Ayuntamiento pondrá en caso necesario, a disposición de los cronistas en la realización de sus funciones, los medios materiales y personales necesarios a que se refiere el apartado 6 del artículo 9.

SECCIÓN SEGUNDA. PROCEDIMIENTO

Art. 3.-Iniciación

1. El procedimiento para el nombramiento de Cronista Oficial se iniciará por resolución de la Alcaldía-Presidencia, ya sea de oficio o a propuesta de cualquier persona, entidad o asociación.
2. A la propuesta de iniciación del expediente deberá acompañarse memoria en la que se especifiquen los méritos que concurren en el candidato propuesto, junto con reseñas biográfica y bibliográfica.

Art. 4.-Instrucción y Resolución

1. La instrucción del expediente se dirigirá a acreditar y valorar los méritos del candidato en cuanto a su obra o actividad relativa a la Villa de Riofrio del Llano y sus agregados.
2. El expediente llevará el Visto Bueno de la Concejalía de Cultura.
3. Antes de formularse la propuesta de nombramiento se dará audiencia del expediente al candidato o candidatos. El nombramiento de Cronista Oficial de la Villa de Riofrio del Llano se aprobará por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia.

CAPÍTULO II: Contenido del título de Cronista Oficial

SECCIÓN PRIMERA. CARACTERES GENERALES

Art. 6.-Carácter honorífico.

El título de Cronista Oficial es puramente honorífico y no lleva aparejado el derecho a percibir retribución económica alguna, sin perjuicio en su caso de la compensación de gastos extraordinarios a que se refiere el artículo 9.

Art. 7. -Duración.

1. El título de Cronista Oficial de la Villa de Riofrio del Llano tiene carácter vitalicio.
2. Ello, no obstante, podrá cesar por decisión propia o, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno. En el primer supuesto, recibirá el título de Cronista Honorario de la Villa de. Riofrio del Llano.

SECCIÓN SEGUNDA. OBLIGACIONES Y DERECHOS

Art. 8.-Obligaciones
Los Cronistas Oficiales se comprometen a realizar las siguientes tareas:

1. Emitir su opinión y recibir y evacuar consultas sobre aquellos temas relacionados con la historia, el arte y las tradiciones de la Villa de Riofrio del Llano y sus agregados, o aquellos que la Corporación, por medio de la Alcaldía-Presidencia, estime oportuno someter a su consideración. La petición de esta opinión o consulta se efectuará por la Alcaldía-Presidencia.
2. Asistir, siempre que sean requeridos por la Alcaldía-Presidencia, a las Juntas municipales en las que se debatan temas relacionados con la historia, el arte o las tradiciones de la Villa de Riofrio del Llano (Guadalajara)

Art. 9.-Derechos
El título de Cronista Oficial otorga los siguientes derechos:

1. A recibir del Ayuntamiento un Título Acreditativo del nombramiento.
2. A la compensación de los gastos extraordinarios generados como consecuencia del encargo conferido de realizar algún estudio o investigación de carácter excepcional por su complejidad o por la inversión de trabajo que requiera, o que exija la realización de viajes o la adquisición de medios materiales específicos.
3. A ser invitado a los actos públicos organizados por el Ayuntamiento donde ocupará el lugar preferente que le será indicado por la Corporación y a asistir a las sesiones del Pleno, sin perjuicio, en todo caso, del carácter secreto del debate y votación de los asuntos que puedan afectar a la intimidad de las personas.
4. A recibir gratuitamente un ejemplar de todas las publicaciones editadas por el Ayuntamiento a partir de su nombramiento.
5. A tener acceso preferente a los fondos del Archivo y de las Bibliotecas

Municipales para su consulta y estudio. En todo caso, el acceso a los datos obrantes en expedientes y registros administrativos estará sujeto a las limitaciones que disponga la legislación vigente en la materia.

6. A utilizar el material y medios técnicos que se pondrán a su disposición en el Archivo municipal para facilitar el desarrollo de su labor.

CAPÍTULO III. Competencias

Art. 10.-Competencia general
Todas las cuestiones que se susciten referentes a la figura de los Cronistas Oficiales y a su actividad y relaciones con el Ayuntamiento se canalizarán a través del área de Alcaldía-Presidencia.

DISPOSICION TRANSITORIA

La entrada en vigor de este Reglamento no variará el nombramiento de Cronistas Oficiales de la Villa de Riofrio del Llano (Guadalajara) vigente en el momento de su aprobación recaído en la persona de Dª. CRISTINA JIMENEZ BALBUENA, otorgado por unanimidad por el Ayuntamiento de Riofrio del Llano en Pleno Ordinario del 16 de diciembre de 2019. No obstante sus derechos y deberes se regirán por el presente Reglamento. DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor tras su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Riofrio de Llano, a 8 de junio de 2020. La Alcaldesa, Fdo.: Mª Teresa Pérez Fernández

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PÁLMACES DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PISTA DE PÁDEL MUNICIPAL Y DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN

1330

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Reguladora del Funcionamiento de la Pista de Pádel Municipal y del Precio Público por la Utilización de la Instalación, cuyo texto íntegro se hace

público en el anexo, 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 de Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el 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.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PISTA DE PÁDELMUNICIPAL Y DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Fundamento

La presente ordenanza, con base en el artículo 84.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, así como el artículo 127 en relación con el 41 y siguientes 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, establece las condiciones generales de uso y el precio público por la utilización de la pista de pádel municipal.

Artículo 2.- Objeto

Es objeto de la presente ordenanza:

1. Establecer las normas generales de uso de la pista de pádel municipal
2. Establecer el precio público a satisfacer por la utilización del dicha instalación

Artículo 3.- Competencia

Se faculta al Sr. Alcalde para:

1. Exigir responsabilidades e indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones, así como imponer sanciones a los usuarios por el incumplimiento de lo establecido en esta ordenanza
2. Alterar, por necesidades de servicio público, de interés general o de fuerza mayor, el orden de preferencia en la utilización del servicio, reservas, tarifas, horas máximas de reservas y los horarios de apertura y cierre.

TÍTULO PRIMERO.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 4.- Usuarios

1. Podrá utilizar la pista de pádel municipal cualquier persona que lo solicite de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Ordenanza.
2. Se prohíbe el uso de la pista de pádel:
    1. A los menores de 15 años, salvo que se encuentren bajo la supervisión de una persona mayor de edad
    2. A aquellas personas que hayan sido sancionadas conforme a esta Ordenanza y durante el tiempo que dure la sanción
    3. Para dar clases por parte de particulares, salvo las organizadas con intervención del Ayuntamiento, si las hubiere
3. El número máximo de jugadores que podrán hacer uso de la pista a la vez será de cuatro
4. El número máximo de pelotas que puede haber en la pista será de seis. Sobrepasar este número se considerará clase.

Artículo 5.- Equipamiento y normas de uso

1. La pista esta adecuada para la práctica del pádel, por lo que está prohibido cualquier otro juego
2. El equipamiento y vestimenta para acceder a la pista debe ser el adecuado para la práctica del deporte. Es obligatorio el uso de zapatillas con suela de goma así como raquetas y pelotas específicas para la práctica del pádel, quedando excluidos otros artefactos de impacto como pueden ser raquetas de tenis, palas de playa, palas de frontón, pelotas de tenis o frontón, ...
3. Antes de entrar a la pista, los jugadores deberán eliminar los restos de tierra, barro, hierbas, etc., que pudieran llevar en sus zapatillas
4. Dentro de la pista no está permitido comer, fumar, ni introducir objetos de vidrio o cualquier otro que pueda causar daños al césped, suelo o mamparas
5. Al salir de la pista, los jugadores procurarán no dejar abandonado ningún utensilio que hayan utilizado durante la práctica deportiva
6. Los acompañantes no podrán acceder a la pista
7. No se autoriza la entrada de animales a la pista
8. Si los usuarios observan alguna anomalía o desperfecto en la pista deberán ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento

Artículo 6.- Horario

El horario de juego será desdelas 8:00 hasta las 0:00 horas, que podrá ser modificado por acuerdo del Ayuntamiento, según las necesidades

Artículo 7.- Reservas

1. La reserva de la pista se podrá realizar con una semana de antelación y el turno será de una hora, hora y media o dos horas. En caso de no existir demanda por otros usuarios, la pista podrá volver a ser alquilada al finalizar el partido
2. La reserva se hará en el Centro Social, de Pálmaces, o telefónicamente

llamando a la persona delegada por el Alcalde
3. En el momento de la reserva se efectuará el pago de la pista, en efectivo
4. La reserva podrá ser anulada por el usuario hasta 24 horas antes de su vencimiento, en cuyo caso se reintegrará el importe de la misma
5. Solo y de forma extraordinaria en el caso de que las condiciones climatológicas o de la pista no permitan la práctica deportiva, se podrá solicitar la anulación de la reserva dentro del mismo día de uso de la misma. El exceso de frío o calor nunca podrá considerarse motivo de anulación

Artículo 8.-Responsabilidad

1. Los participantes, en el momento de hacer la reserva, manifiestan estar físicamente aptos para realizar la actividad
2. El Ayuntamiento declina toda responsabilidad de las lesiones que se pudieran originar derivadas de la práctica deportiva.
3. El ayuntamiento no se hará responsable de la pérdida, robo o extravío de cualquier objeto que se deje en la pista

TÍTULO SEGUNDO.- PRECIO PÚBLICO

Artículo 9.- Naturaleza

El recurso cuyo establecimiento y fijación se regula en esta Ordenanza tiene la naturaleza de precio público por no concurrir ninguna de las circunstancias del artículo 20.1 b) del real Decreto Legislativo 2/2004, habida cuenta que los servicios prestados por la instalación de la pista de pádel son de solicitud y recepción voluntaria y susceptibles de ser prestados por el sector privado

Artículo 10.- Tarifas

La cuantía del precio público para el uso de la instalación será:

- Precio de una hora: 4 €
- Precio de una hora y media: 6 €
- Precio de dos horas: 8 €

La instalación dispone de iluminación artificial que podrá ser conectada introduciendo unas fichas en el “monedero” colocado para este fin, a la entrada de la pista. Las fichas podrán ser adquiridas al hacer la reserva, al precio de 2 € para una hora de duración

Artículo 11.- Obligados al pago

1. Estarán obligados al pago del precio público todas las personas que utilicen la pista. La obligación de pago nace desde el momento en que se reserve la pista.
2. Las deudas por precios públicos podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio

TÍTULO TERCERO.- REGIMEN SANCIONADOR

Artículo 12.- Infracciones

2. Tendrán la consideración de infracción el incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ordenanza, de conformidad con lo establecido en el título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, tipificándose en muy graves, graves y leves
3. Son infracciones muy graves:

El acceso ilegal a la instalación

La perturbación relevante que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al normal desarrollo de la actividad deportiva, siempre que la conducta no sea subsumible en los tipos previstos en el capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana

El impedimento del uso de la instalación a los demás usuarios y el impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio

El deterioro grave y relevante de la instalación

3. Son infracciones graves las que supongan daños en las instalaciones distintos a los enumerados en el apartado anterior
4. Son infracciones leves cualquier otro incumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza que no puedan clasificarse como grave o muy grave

Artículo 13.- Sanciones

1. La infracciones muy graves serán sancionadas con multa de 1.501 hasta 3.000 euros
2. La infracciones graves serán sancionadas con multa de 751 hasta 1.500 euros
3. La infracciones leves serán sancionadas con multa de 30 hasta 750 euros

Junto con las anteriores sanciones pecuniarias, se podrá imponer, además, la prohibición de utilizar la instalación por tiempo de hasta tres meses por infracciones leves y de hasta seis meses para las graves. Para infracciones muy graves se podrá imponer la sanción de prohibición definitiva de acceso a la pista de pádel.

Artículo 14.- Procedimiento sancionador

Para la imposición de sanciones se tramitará el correspondiente expediente sancionador, con arreglo a las disposiciones contenidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 15.- Indemnización de daños y perjuicios

La imposición de las sanciones que proceda será independiente y compatible con la exigencia por el Ayuntamiento que corresponda a los usuarios por los daños y perjuicios causados en la instalación.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR

La Presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Pálmaces de Jadraque, a 9 de junio de 2020. El Alcalde, Fdo.: Modesto Llorente Zamora

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ Y SUSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE OREA

1331

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Asunto: Elección de Juez de Paz, Titular y Sustitut

Dª Marta Corella Gaspar, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Orea, hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

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

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

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Orea a 9 de junio de 2020. La Alcaldesa-Presidente:Marta Corella Gaspar

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA. TASAS DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN, SEGUNDO PAGO 2020, IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA, EJERCICIO 2020 Y TASA POR RODAJE Y ARRASTRE DE VEHÍCULOS NO GRAVADOS EN EL IVTM, EJERCICIO 2020

1332

Aprobadas las matrículas de contribuyentes relativas a la Tasa por abastecimiento domiciliario de agua potable, la Tasa por servicio de Alcantarillado y la Tasa por servicio de depuración de aguas residuales, que pertenecen al segundo pago del año 2020 (correspondientes al consumo de agua de los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2020), al Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, ejercicio 2020, y a la Tasa por Rodaje y Arrastre de Vehículos no gravados en el I.V.T.M. (vehículos agrícolas), ejercicio 2020, quedan expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

- Cargo en cuenta previa domiciliación bancaria.

- Ingreso en efectivo en Caixabank o en oficinas de entidades colaboradoras.

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

En Mondéjar, a 10 de junio de 2020. El Alalde. José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

1333

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 10 de junio de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Maranchón, a 10 de junio de 2020. El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2019

1334

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2019.

Los interesados podrán examinarla en la Secretaría de esta Entidad Local por plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo y ocho días más podrán presentarse reclamaciones, reparos u observaciones, en el Registro General de la Entidad Local.

Alcolea del Pinar, a 10 de junio de 2020. El Alcalde. Fdo.: Alberto Guerrero Lafuente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HERAS DE AYUSO

CUENTA GENERAL 2018

1335

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Heras de Ayuso, a 10 de junio de 2020. El Alcalde, Fdo.: Álvaro Díaz Molina

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HERAS DE AYUSO

PRESUPUESTO 2020

1336

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 10 de junio de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020, 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.

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

En Heras de Ayuso, a 10 de junio de 2020. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Álvaro Díaz Molina

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONCURSO DE TRASLADOS VOLUNTARIO, A PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DEL SUBGRUPO A1 DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1337

A la vista del expediente tramitado para la provisión, de forma definitiva, de puestos vacantes en diferentes áreas del Ayuntamiento de Guadalajara, reservados a personal funcionario de carrera del Subgrupo A1 de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, mediante concurso interno de traslados; y conforme a lo dispuesto en el Decreto de fecha 5 de junio de 2020, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso, por medio del presente, se da publicidad al contenido de las mismas, cuyo texto se inserta a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONCURSO DE TRASLADOS VOLUNTARIO, A PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DEL SUBGRUPO A1 DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

Las presentes bases se regirán, en lo que sea aplicable, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha, por el Acuerdo Económico y Social suscrito entre la Corporación y los Funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento para los años 2016 a 2019 y todo ello de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

Base Primera.- Normas Generales:

1.- Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión definitiva de puestos vacantes en diferentes áreas de este Ayuntamiento especificados en el

Anexo de esta convocatoria, a los que podrán optar aquellos funcionarios de carrera pertenecientes a la Subescala Técnica, de Administración General, subgrupo A1.

2.- El procedimiento de provisión de puestos de forma definitiva será el de concurso de carácter interno, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 A) 1. del Acuerdo Económico y Social suscrito entre la Corporación y los Funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento.

3.- La convocatoria con sus bases se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Edictos Municipal, en la Intranet del Ayuntamiento y en su página web, garantizando el principio de publicidad.

Base Segunda.- Requisitos de los aspirantes y condiciones de participación:

1. Podrán participar en el presente concurso quienes reúnan los siguientes requisitos:

a. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guadalajara que ocupen plaza de Técnico en Administración General, Subgrupo A1 en la plantilla de funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el que se encuentre en suspensión firme de funciones, que no podrá participar mientras dure la suspensión.
b. Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia prevista en la Ley 4/2011 de Empleo Publico de Castilla La-Mancha, sólo podrán participar si cumplen el tiempo mínimo de permanencia establecido en cada caso.
c. Los funcionarios que deseen participar deberán haber permanecido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

El personal funcionario de carrera que desempeñe un puesto de trabajo en adscripción provisional cuya forma de provisión sea el concurso está obligado a solicitar, cuando sean convocados, el puesto que desempeñe en adscripción provisional, así como los demás puestos existentes en la misma localidad que tengan asignadas idénticas condiciones de jornada, nivel, en su caso, y complemento de puesto de trabajo en los términos del artículo 68 de la Ley de Empleo Público de Castilla La Macha.

2. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso.

3. El traslado del trabajador que obtenga destino en el concurso de traslados no dará derecho a indemnización alguna.

Base tercera.- Solicitudes y plazo de presentación.

1. Los funcionarios de carrera que deseen formar parte del proceso presentarán su

solicitud en el Registro general del Ayuntamiento o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dirigida al Concejal Delegado de Recursos Humanos, conforme al modelo 1166, debiéndose acompañar de la demás documentación acreditativa de la que se quiera hacer valer, indicada en estas Bases.

2. La presentación de las instancias será de 15 días hábiles desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber obtenido y solicitado en plazo, pero que obrando en poder de la Administración no haya podido ser expedida en el mismo.

3. La presentación de la instancia de participación sirve como solicitud de emisión por la Sección de Personal del certificado acreditativo de méritos a los efectos de antigüedad para los participantes admitidos.

4.Dado que existe más de una plaza vacante a cubrir en el concurso, cada funcionario deberá indicar en su solicitud el orden de preferencia de ocupación de los puestos objeto del concurso. La preferencia manifestada tendrá carácter vinculante.

Base cuarta.- Admisión y exclusión.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos para cada puesto de trabajo solicitado expresamente en la instancia correspondiente, que se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal.

Base quinta.- Baremo de Méritos.

La valoración de los méritos se hará de acuerdo con el siguiente baremo que engloba los requisitos recogidos en el artículo 46 del AES:

Se tendrá en cuenta para la valoración de méritos el siguiente baremo, con una puntuación máxima de 50 puntos.

A) HISTORIAL ACADÉMICO Y FORMACIÓN: Puntuación máxima 24 puntos:

1. Serán objeto de valoración todas aquellas titulaciones que sean superiores y adicionales a la exigida para el acceso al puesto.

- Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de Grado con máster adicional: 10 puntos. *

- Por el título de Grado sin máster fin de carrera: 9 puntos.

- Por el título de Doctor: 7 puntos.

- Por el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico: 7 puntos.

- Por el título de Bachiller- LOE, de Bachiller- LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller Superior, de Técnico Especialista o equivalente, por tener un Módulo de Grado Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años: 4 puntos.

- Por el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, de Técnico Auxiliar o por tener un Módulo de Grado Medio: 2 puntos

El aspirante deberá acreditar la convalidación académica de aquellas titulaciones que actualmente no estén en vigor, o el contenido de las asignaturas en caso de ser requeridas por el tribunal, salvo en el supuesto de que al Tribunal le conste con seguridad la equivalencia.

* Aquellos aspirantes que posean doble licenciatura, verán multiplicada por 1,2 la puntuación determinada para el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de Grado con máster adicional.

2. Forma de puntuación en la formación continua: Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos jurídicos y/o técnicos obtenidos en cursos de formación convocados, impartidos u homologados por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros, que su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros). Se realizará conforme a los siguientes tramos.

0,006 puntos por hora de formación hasta el limite de 500 horas.

0,004 puntos por hora de formación entre las 501 y 1.000 horas.

0,002 puntos por hora de formación entre las 1.001 y las 2.000 horas.

0,001 puntos por hora de formación a partir de las 2.001 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y

los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

3. Forma de puntuación de los Títulos de Máster Universitario oficial y/o homologado: Serán objeto de valoración los Máster Oficiales regulados por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) como entidad dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte conforme al siguiente baremo. No serán valorados aquellos títulos que no acrediten las horas de duración:

- 5 puntos con + de 1.000 horas.

- 4 puntos entre 500 ≤ 1.000 horas.

- 3 puntos con - de 500 horas.

4. Otra formación: Serán objeto de valoración aquellos cursos o máster con título propio, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por entidades o centros docentes distintos a los recogidos en los apartados 2 y 3 de la siguiente manera:

- 0,001 punto por hora de formación.

Para que sean objeto de valoración, el aspirante deberá acreditar las horas de formación de los cursos y en caso de ser requerido por el tribunal, el contenido del curso o máster al objeto de comprobar su relación con la plaza a la que se pretende acceder.

B) ANTIGÜEDAD: Puntuación máxima: 26 puntos.

1. Antigüedad: Puntuación máxima: 24 puntos.

- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera en este Ayuntamiento en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,10 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario interino o laboral en este Ayuntamiento, o funcionario de carrera de otra administración, siempre que sea en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,08 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en este Ayuntamiento en distinto Subgrupo al que se opta, con 0,06 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera de otra Administracion en distinto subgrupo al que se opta, con 0,03 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

2. Grado: Puntuación máxima: 2 puntos

1. Por grado personal consolidado superior al puesto que se concursa: 2 puntos.
2. Por un grado personal consolidado igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto que se concursa 1,25 puntos.
3. Por un grado personal consolidado inferior en tres o más niveles al del puesto que se concursa: 0,5 puntos

Finalizada la baremación, y en caso de empate, éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación dentro del criterio de antigüedad.

Base Sexta.- Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración a la que corresponderá valorar, puntuar y realizar la propuesta de adjudicación de cada puesto a aquel concursante que haya obtenido mayor puntuación.

2. La Comisión de Valoración será designada de conformidad con el articulo 68 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Publico de Castilla La Mancha, quedando constituida por un mínimo de tres miembros que pertenezcan al cuerpo o escala del grupo de titulación igual o superior al exigido en el puesto convocado, siendo Presidente un funcionario del Servicio de Intervención, y como vocales un responsable jurídico de la Servicio de RRHH (que actuará además como secretario) y un funcionario de carrera propuesto por los trabajadores .

3. Los requisitos méritos y cualquier otro dato deberán de estar referidos al último día del plazo para la presentación de solicitudes.

4. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito e igualdad

5. La Comisión de Valoración elevará a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos propuesta de resolución del concurso.

Base Séptima.- Valoración de Méritos y Adjudicación del/los puesto/s.

1.El presente concurso será resuelto en el plazo de treinta días contados a partir del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2. Finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración publicará la puntuación de cada aspirante en el "Tablón de Edictos”, en la Intranet municipal y en la página web de la corporación abriéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones.

La Comisión de Valoración, queda facultada para resolver cuantas reclamaciones y dudas se le presenten y tomar los acuerdos y adoptar las decisiones necesarias

para el buen orden y desarrollo de los procedimientos de provisión referidos en las presentes bases.

3. Una vez transcurrido el plazo citado en el apartado segundo, y en su caso, resueltas las alegaciones, la Comisión de Valoración propondrá el candidato que haya obtenido mayor puntuación según los criterios de la Base quinta.

4. El Concejal Delegado de Recursos Humanos será el órgano competente para la resolución del presente concurso de traslados, a propuesta de la Comisión de Valoración.

5. Los nombramientos derivados de la resolución del concurso se comunicaran a los servicios afectados y se notificaran a los interesados, debiendo constar en su expediente personal.

6. El/los puesto/s de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, cumplan los requisitos exigidos en la misma.

7. El aspirante al que se le adjudique el puesto de trabajo deberá ocupar efectivamente el mismo al menos durante dos años para poder participar en un nuevo concurso de traslados, salvo que obtenga otra plaza tras haber superado el correspondiente procedimiento selectivo.

Base octava.- Incorporación de las personas seleccionadas.

La Concejalía de RRHH señalará la fecha de incorporación a los puestos de trabajo adjudicados con el fin de no perjudicar el desarrollo de los servicios que se vinieran desempeñando.

Base novena.- Impugnación.

Los aspirantes, por el hecho de participar en las presentes pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo, así como a las decisiones que adopte la Comisión de Valoración, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. La Comisión de Valoración está facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las bases.

Contra la resolución del concurso podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Concejal/la delegado de Recursos Humanos o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la notificación al interesado o la publicación en el "Tablón de Edictos Municipal".

ANEXO

Código	Puesto	Grupo	Escala	Nivel
2718	RESPONSABLE DE RECURSOS Y RECLAMACIONES TRIBUTARIAS	A1	Admón General	26
2701	RESPONSABLE GESTIÓN TRIBUTARIA	A1	Admón General	26
2659	RESPONSABLE JURIDICO ORGANO DE APOYO JUNTA DE GOBIERNO	A1	Admón General	26
2587	RESPONSABLE JURÍDICO (INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS)	A1	Admón General	26
2844	RESPONSABLE JURÍDICO (RECURSOS HUMANOS)	A1	Admón General	26
2647	RESPONSABLE JURIDICO (RECURSOS HUMANOS)	A1	Admón General	26
2571	RESPONSABLE JURIDICO URBANISMO	A1	Admón General	26
2840	RESPONSABLE JURIDICO CONTRATACION	A1	Admón General	26

Guadalajara, 9 de junio de 2020. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Santiago Tomas Baeza San Llorente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

DECRETO POR EL QUE SE LEVANTA LA SUSPENSIÓN Y ORDENAR LA APERTURA DE LA SALA DE ESTUDIO UBICADA EN EL CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO EDUARDO GUITIÁN CON FECHA 8 DE JUNIO DE 2020

1338

Con fecha 7 de junio de 2020 la Alcaldía-Presidencia dictó la Resolución 2020-2604, posteriormente rectificada por otra de fecha 9 de junio de 2020, Decreto 2020-2662, y por la que definitivamente la primera queda redactada como sigue:

DECRETO

Con fecha 12 de marzo de 2020 por Decreto de Alcaldía Presidencia se acordó la suspensión y uso de todas las instalaciones culturales municipales, dadas las circunstancias excepcionales sobrevenidas a causa del virus COVID-19 y en estricto desarrollo de las medidas y recomendaciones efectuadas por el Gobierno central, que posteriormente decretó el estado de alarma.

En aplicación de lo dispuesto en la Orden SND/458/2020, de 30 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 3 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad y el anexo modificado de esta última por Orden SND/507/2020, de 6 de junio, por la que se modifican diversas órdenes con el fin de flexibilizar determinadas restricciones de ámbito nacional y establecer las

unidades territoriales que progresan a las fases 2 y 3 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

En virtud de las competencias recogidas en el artículo 124. 4 letra g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las de Bases del Régimen Local, por el presente

RESUELVO

PRIMERO: Levantar la suspensión y ordenar la apertura de la sala de estudio ubicada en el Centro Municipal Integrado "Eduardo Guitián" con fecha 8 de junio de 2020.

SEGUNDO: La apertura de dicha instalación en la fecha señalada será objeto de uso con estricto cumplimiento al artículo 22.3 de la Orden SND/458/2020, de 30 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 3 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

El acceso estará limitado de lunes a viernes en horario de 9:00 a 21:00 si bien, el órgano gestor podrá habilitar en fechas futuras otros horarios ampliados en función de la adjudicación y prestación de todos los servicios de la Biblioteca Suárez de Puga observando siempre las medidas de seguridad y protección, prevención e higiene exigidas legalmente.

TERCERO.- Dése la máxima difusión al mismo mediante inserción en Boletín Oficial de la Provincial de Guadalajara y tablón de edictos, así como en la web municipal.

En Guadalajara, a diez de junio de 2020. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Alberto Rojo Blas

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADLAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 69/2019

1339

JDO. DE LO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949235796
Fax: 949235998
Correo electrónico: Equipo/usario: CAR

NIG: 19130 44 4 2019 0000013

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000069 /2019
Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000004 /2019
Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: HANNA PIPALOVA
ABOGADO/A: LUIS AYBAR SANTANDER
PROCURADOR:
GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: VISANJA VIAJES SL
ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,
PROCURADOR: ,
GRADUADO/A SOCIAL: ,

E D I C T O

Dª MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Notifico a VISANJA VIAJES S.L. que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ 69/19 se ha dictado AUTO Y DECRETO DE DESPACHO DE EJECUCION DE FECHA NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE, contra la que cabe interponer recurso en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito n° 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a VISANJA VIAJES S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

En GUADALAJARA, a nueve de junio de dos mil veinte.EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA