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. 33, fecha: jueves, 18 de Febrero de 2021

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA SU NOMBRAMIENTO INTERINO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO -FUNCIONARIO- VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA — BOP-GU-2021 - 417

AYUNTAMIENTO DE ALGORA

RECLAMACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN AL CATASTRO CON TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DEL CAMINO DE LAS INVIERNAS — BOP-GU-2021 - 418

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL INGRESOS Y GASTOS 2021 — BOP-GU-2021 - 419

AYUNTAMIENTO DE BUSTARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2021 — BOP-GU-2021 - 420

AYUNTAMIENTO DE COPERNAL

PRESUPUESTO 2021 — BOP-GU-2021 - 421

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADJUNTAS A LA PRESENTE RESOLUCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE ALUMNO - TRABAJADOR DEL PROGRAMA RECUAL 2020 - 2021 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL) DENOMINADO FONTANAR SALUDABLE BOP-GU-2021 - 422

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADJUNTAS A LA PRESENTE RESOLUCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE DOCENTE DEL PROGRAMA RECUAL 2020 - 2021 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL) DENOMINADO FONTANAR SALUDABLE BOP-GU-2021 - 423

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADJUNTAS A LA PRESENTE RESOLUCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE TECNICO - ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA RECUAL 2020 - 2021 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL) DENOMINADO FONTANAR SALUDABLE BOP-GU-2021 - 424

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS BOP-GU-2021 - 425

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE GALÁPAGOS BOP-GU-2021 - 426

AYUNTAMIENTO DE HUEVA

EXPOSICIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA ENTIDAD BOP-GU-2021 - 427

AYUNTAMIENTO DE LA MIERLA

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ BOP-GU-2021 - 428

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL DE SIGÜENZA EJERCICIO 2021 BOP-GU-2021 - 429

AYUNTAMIENTO DE VALDECONCHA

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA ENTIDAD BOP-GU-2021 - 430

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

RESULTADO PROVISIONAL DE LA BAREMACIÓN - SELECCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO BOP-GU-2021 - 431

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE GUADALAJARA

PO 913/19 BOP-GU-2021 - 432

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA SU NOMBRAMIENTO INTERINO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO -FUNCIONARIO- VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

417

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante contrato de interinidad a tiempo parcial del puesto de Arquitecto Municipal como personal funcionario del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, grupo A, Subgrupo A1, mediante concurso de méritos.

La presente convocatoria no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 21.2 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado 2016, sino la provisión con carácter temporal de un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial motivado por necesidades urgentes e inaplazables, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre.

Dada la urgencia de la contratación por ser imprescindible la emisión de informe de técnico funcionario y la ausencia de bolsa de empleo para este personal, se procede a reducción de los plazos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado. Asimismo, se opta por concurso de méritos por la situación actual de coronavirus, que aconseja no realizar pruebas presenciales.

SEGUNDO. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Al proceso selectivo le será de aplicación:

1. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
3. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
4. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento

General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

5. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. Bases de esta convocatoria.

TERCERO. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y TIPO DE CONTRATO.

El puesto a desempeñar como Arquitecto municipal, técnico superior de administración especial, subescala técnica, tiene atribuidas las funciones siguientes: asesoramiento técnico-urbanístico en materia de elaboración de planeamiento urbanístico general municipal, desarrollo de planeamiento, gestión del suelo en todos sus ámbitos, información e inspección urbanística, inspección de la edificación, información sobre actividades clasificadas, asesoramiento, coordinación y dirección en materia de obras públicas y todo ello con la consiguiente elaboración de informes, memorias, proyectos y presupuestos.

La modalidad del contrato es la de interinidad por obra o servicio, regulado en el artículo 10.1c) 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 en régimen de dedicación a tiempo parcial de 6 horas semanales. Se establece un periodo de prueba de dos meses

CUARTO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitidos al concurso los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a. Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
b. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las

correspondientes funciones.

f. Estar en posesión del Título de la LICENCIATURA en ARQUITECTURA, GRADO Y MASTER EN ARQUITECTURA o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de la selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

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.

QUINTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento 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 del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y tablón de edictos de este Ayuntamiento.

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (titulaciones, cursos, certificados de servicios en los que aparezca categoría y duración…)

- Curriculum Vitae

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 su presentación se hará constar en la solicitud registrada ante el organismo o entidad correspondiente.

SEXTO. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. El anuncio de la resolución se publicará tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albalate de Zorita y Boletín Oficial de la Provincia, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de CINCO días hábiles para la subsanación de deficiencias.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

SÉPTIMO. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y dos vocales y será asistido por un secretario:

a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.
b. SECRETARIO: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio, que actuará con voz y sin voto.
c. VOCALES: dos vocales designados por el Presidente, funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de la administración pública.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

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

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde de Albalate de Zorita, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases. Asimismo podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, los errores materiales, aritméticos o de hecho existentes en sus actos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVO. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

Habida cuenta la situación actual generada por la pandemia del COVID-19, que conlleva limitación de movimientos y el cierre perimetral de municipios, provincias y Comunidades Autónomas, el proceso selectivo constará de una única fase, consistente en concurso de méritos, con una puntuación total de 30 puntos.

VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 30 puntos)

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso de méritos en el que se podrá obtener una puntuación máxima de 30 puntos, siendo los méritos a valorar los siguientes:

A.- Formación continuada hasta 10 puntos:

- Cursos de formación en materia de urbanismo y legislación urbanística: 6 puntos.

- Cursos de formación en materias relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar: 4 puntos.

Su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por hora de formación acreditada con una duración mínima de los cursos para su valoración de 20 horas y debiendo haber sido impartidos por administraciones públicas u otros organismos públicos debidamente homologados.

B.- Experiencia laboral y profesional hasta 20 puntos:

- Por cada mes de servicios prestados como Arquitecto, bien sea en el sector público o en el privado: 0,1 puntos hasta un máximo de 20 puntos.

El trabajo desarrollado se debe justificar mediante copia del contrato y certificado de vida laboral, si se trata de trabajos por cuenta ajena.

En el caso de contratos por cuenta propia, se valorará mediante acreditación de alta como autónomo. No obstante, sólo se valorará la experiencia como profesional autónomo si se acredita la realización de al menos diez proyectos anuales en el período anual a valorar.

NOVENO. RELACIÓN DE APROBADOS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se elaborará una relación con las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos admitidos ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo presentarse reclamaciones durante el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

El Tribunal elevará la propuesta con carácter vinculante al Presidente de la Corporación para que formule la contratación pertinente, formándose una Bolsa de trabajo por orden de puntuación. Dicha bolsa de trabajo se utilizará en caso de que se produzcan renuncias, bajas o se necesite cubrir el servicio de forma temporal. La gestión de la bolsa de trabajo se regirá por lo establecido en el art. 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

DÉCIMO. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- 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.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

- Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma y de

la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

UNDÉCIMO. VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plaza/puesto de funcionario de la misma categoría e idénticas funciones que la que está incluida en la presente convocatoria.

DUODÉCIMO. INCOMPATIBILIDADES.

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

DÉCIMOTERCERO. INCIDENCIAS

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Alternativamente al recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

En Albalate de Zorita, a 2 de febrero de 2021. Firmado. El Alcalde. D. Alberto Merchante Ballesteros

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA SU NOMBRAMIENTO INTERINO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO -FUNCIONARIO- VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

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 proceso selectivo promovido por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita. 2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo de arquitecto funcionario 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 Albalate de Zorita 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 2018.

Firma

Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de ALBALATE DE ZORITA

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALGORA

RECLAMACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN AL CATASTRO CON TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DEL CAMINO DE LAS INVIERNAS

418

De acuerdo con lo regulado por el artículo 83 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se abre un plazo de información pública de veinte días hábiles, durante el cual por aquellos que se consideren interesados, podrá examinarse el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, con referencia a los siguientes acuerdos (extractados) adoptados por la Junta Pericial del Catastro del Municipio de Algora:

Acuerdo de 14 de diciembre de 2020:

Reclamación formulada por el Ayuntamiento de Algora para la incorporación al catastro con titularidad del Ayuntamiento del camino de Las Inviernas, ya que se trata de un bien de Domicio público, que debe constar el catastro de rústica del municipio con el trazado dimensiones y titularidad municipal que le son propias.

El camino discurre por las referencias catastrales que se relacionan a continuación, con una anchura de 6,00 Mts.:

19021A011004290000KZ
19021A505064200000JJ
19021A507070000000JW
19021A011002850000KP
19021A011002860000KL
19021A011002870000KT
19021A011002880000KF
19021A011002890000KM
19021A011002900000KT
19021A011002910000KF
19021A011002920000KM
19021A011002930000KO
19021A011002940000KK
19021A011002950000KR
19021A011002790000KY
19021A011002820000KY
19021A011002780000KB
19021A011002770000KA
19021A011002760000KW
19021A011002740000KU
19021A011002730000KZ
19021A011002620000KK
19021A011002630000KR
19021A011002640000KD
19021A011002650000KX
19021A011002410000KZ
19021A011002420000KU
19021A011002430000KH
19021A011002440000KW
19021A011002450000KA
19021A011009470000KA

Consta en el expediente representación gráfica del trazado del camino señalada en rojo sobre ortofotografía de la zona a escala 1/500 ó 1/1000.

Así pues, la Junta acuerda informar favorablemente la regularización de la titularidad catastral del camino de Las Inviernas descrito a favor del Ayuntamiento de Algora mediante su incorporación al catastro de rústica del Municipio de Algora,

y que así se reclame por la Corporación municipal a la Gerencia del catastro de Guadalajara.

En Algora, a 21 de diciembre de 2020; Fdo.: Jesús Yela Layna, Alcalde

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL INGRESOS Y GASTOS 2021

419

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento de ALHÓNDIGA el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el presente ejercicio de 2.021, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se da publicidad al presente:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Gastos de Personal: 76.143,00 Euros
2. Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 115.647,00 Euros
3. Gastos Financieros: 200,00 Euros
4. Transferencias Corrientes: 7.314,00 Euros
5. Fondo de Contingencia y otros imprevistos: 0,00 Euros
6. Inversiones Reales: 52.463,00 Euros
7. Transferencias de Capital: 0,00 Euros
8. Activos Financieros: 0,00 Euros
9. Pasivos Financieros: 0,00 Euros

TOTAL EUROS: 251.767,00 Euros

PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. Impuestos Directos: 82.227,00 Euros
2. Impuestos Indirectos: 4.000,00 Euros
3. Tasas, Precios Públicos y otros ingresos: 120.668,00 Euros
4. Transferencias Corrientes: 39.931,00 Euros
5. Ingresos Patrimoniales: 4.941,00 Euros
6. Enajenación de Inversiones Reales: 0,00 Euros
7. Transferencias de Capital: 0,00 Euros
8. Activos Financieros: 0,00 Euros
9. Pasivos Financieros: 0,00 Euros

TOTAL EUROS: 251.767,00 Euros

PLANTILLA DE PERSONAL APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO PARA 2.021

Funcionarios

Secretario- Interventor: 1

Grupo: A1

Nivel Complemento Destino: 28

Observaciones: Agrupado

Personal Laboral Fijo

Operario Servicios Múltiples: 1

Auxiliar Administrativo: 1 (a proveer en 2021, dotación presupuestaria anual:8.394,88 Euros)

Personal Laboral Temporal

Auxiliar de Ayuda a Domicilio/ Limpiador@: 1

Contra la aprobación definitiva del presente Presupuesto General, las personas y entidades a las que se refiere los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos enumerados en el número 2 del mencionado artículo 170, podrán interponer directamente 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 día siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el Art. 171.1 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Art. 10.1.b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alhóndiga, a 16 de febrero de 2.021. La Alcaldesa-Presidente, Fdo.: Susana Macho Adalia

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BUSTARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2021

420

SUMARIO

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

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 16 de febrero de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Bustares, a 16 de febrero de 2021. El Alcalde, D. Julio Martínez García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COPERNAL

PRESUPUESTO 2021

421

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2021, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	113.981,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	78.981,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	30.033,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	36.430,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	12.518,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	35.000,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	35.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	113.981,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	101.881,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	77.578,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	14.719,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	3.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	13.231,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	20.827,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	25.801,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	24.303,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	24.303,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	12.101,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	12.101,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	113.981,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) PERSONAL FUNCIONARIO

- Núm. de orden: 1.
- Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.
- Grupo A1. – Nivel: 20.
- Número de puestos: 1.
- Observaciones: Agrupación.

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

- Núm. de orden: 1.
- Denominación de la plaza: Peón de Servicios Múltiples.
- Grupo.
- Número de puestos: 2.
- Forma de provisión: Contrato temporal Plan de Empleo.

RESUMEN
Funcionarios: 1
Laboral Temporal: 2
TOTAL PLANTILLA: 3

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

En Copernal, a 09 de febrero de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo. : José Antonio de la Torre Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADJUNTAS A LA PRESENTE RESOLUCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE ALUMNO - TRABAJADOR DEL PROGRAMA RECUAL 2020 - 2021 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL) DENOMINADO FONTANAR SALUDABLE

422

Expediente nº:974/2020

Procedimiento:Programa de recualificación y reciclaje profesional (RECUAL) Fontanar Saludable

Objeto: ALUMNO - TRABAJADOR (8)

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Concedida una subvención a este Ayuntamiento, por Resolución de fecha 29/12/2020 para la realización del programa de Recualificación y Reciclaje Profesional RECUAL 2020-2021, denominado: "FONTANAR SALUDABLE", dentro de las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

Visto, por tanto, la necesidad de seleccionar una plazas, mediante la constitución de bolsa de trabajo de ALUMNO - TRABAJADOR del programa RECUAL 2020-2021 Fontanar Saludable.

Siendo competente la Alcaldía para la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y de las correspondientes convocatorias, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1, letra g) de la LRBRL, por la presente,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases adjuntas a la presente resolución y convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de ALUMNO - TRABAJADOR del PROGRAMA RECUAL 2020 - 2021 (recualificación y reciclaje profesional) denominado “FONTANAR SALUDABLE” .

SEGUNDO. Publicar las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y complementariamente en el Tablón de Anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fontanar (Pza. San Matías, Nº3-4), portal de transparencia – sede electrónica (http://fontanar.sedelectronica.es/transparency/) y en la web municipal del Ayuntamiento de Fontanar (www.fontanar.es).

TERCERO.Dar cuenta al pleno en la próxima sesión ordinaria a celebrar.

BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL ALUMNADO DEL PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL EN EL PROGRAMA “FONTANAR SALUDABLE”

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la contratación bajo la modalidad de contrato para la formación y el aprendizaje de 8 alumnos/as trabajadores/as para el Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional denominado: “FONTANAR SALUDABLE”,

cuyos contenidos formativos se recogen en la especialidad con referencia EOCB0208 “Operaciones auxiliares de acabados rígidos y urbanización” (RD 1179/2008, de 11 de julio).

El objetivo de los programas de Recualificación y Reciclaje Profesional consiste en que los/as alumnos/as trabajadores/as adquieran un aprendizaje y cualificación, alternado con un trabajo productivo en actividades de interés público o social, que permita la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes en situación de desempleo.

A las presentes bases les será de aplicación lo previsto en la Resolución de 20/11/2018 de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional 2019.

2. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato será la de contrato para la formación y el aprendizaje, regulado por el artículo 11.2 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 Legislativo de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

La duración del contrato será de seis meses no prorrogables. La jornada será de lunes a viernesa tiempo completo según las necesidades del servicio. La retribución salarial bruta mensual incluida la parte proporcional de paga extra será de 1.108,33 euros brutos mensuales, incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias.

En ningún caso este personal se considerará incluido en la correspondiente plantilla, convenio o relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

a. Tener nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España, en las condiciones recogidas en el art. 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.
b. Tener veinticinco años o más (el último día de finalización del plazo de presentación de instancias), y no haber superado la edad máxima de jubilación forzosa.
c. Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional del puesto de trabajo a desempeñar.
d. Estar desempleado/a, entendiéndose como tal a los demandantes de empleo no ocupados inscritos en las Oficinas de Empleo de la Consejería de Castilla la

Mancha, y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse en el momento mismo de la formalización del contrato.

e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
f. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje en programas de Recualificación y Reciclaje Profesional. Los aspirantes deberán cumplir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en esa misma situación en la fecha de inicio del contrato.

4. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y, a su vez, en los tablones de anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, bien mediante la sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/)

5. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los aspirantes que quieran formar parte de las correspondientes pruebas de acceso harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de la convocatoria, y presentarán la solicitud acompañada del resto de documentación en el Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, bien mediante la sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/), así como cualquier otro medio válido en Derecho.

Para tomar parte en el proceso de selección los/as interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

a. Impreso de solicitud debidamente cumplimentado según modelo (anexo I).
b. Fotocopia de DNI o NIE.
c. Informe de Vida Laboral actualizada
d. Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.

En caso de pertenecer a algún colectivo prioritario recogido en el Anexo II, la documentación que lo acredite según el caso:

a. Fotocopia del Libro de familia.
b. Documento que acredite la condición de ser Víctima del Terrorismo.
c. Certificado que acredite de diversidad funcional.

d. Documento que acredite la condición de Víctima de Violencia de Género
e. Fotocopia de contratos laborales que acrediten la experiencia en el sector de la construcción, electricidad y/o fontanería.
f. Informe que acredite el riesgo de exclusión social.
g. Certificado colectivo de empadronamiento.

Aquellos documentos que se pretendan hacer valer y estén redactados en idioma distinto al castellano, únicamente se tendrán en cuenta si vienen acompañados de la correspondiente traducción oficial realizada por traductor jurado o validados por el consulado u oficina diplomática correspondiente.

El plazo para presentar las instancias será de diez días hábiles a partir del siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Los aspirantes que hayan presentado por correo certificado o ventanilla única la solicitud, deberán adelantar ésta y el resto de documentación por correo electrónico a la dirección secretario@aytofontanar.es

6. COMISIÓN DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

El proceso de selección se llevará a cabo por la Comisión de Selección.

Finalizado el plazo para la admisión de solicitudes, el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicará con el número de registro de la solicitud de cada participante en el tablón de anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Pza. Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fontanar la sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/)

El plazo de subsanación de errores será de tres días hábiles tras su publicación. Tras este plazo, se publicará el listado definitivo con los aspirantes que pasen a la fase 1, así como el lugar, fecha y hora de la prueba escrita en el caso de que hubiera más de 30 aspirantes. En caso contrario se publicará el listado definitivo conforme a los criterios de puntuación del anexo II

De acuerdo con el apartado 2 del artículo 30 de la Orden de 15/11/2012, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de concesión de ayudas públicas a dichos programas, la Consejería competente en materia de formación profesional para el empleo se reserva la facultad de destinar hasta un 20% del total de las plazas del alumnado para aquellos candidatos/as que procedan de procesos de orientación y cualificación profesional, pertenezcan a colectivos específicos o por cualquier otra circunstancia que justifique su incorporación al proyecto.

7. PROCESO DE SELECCIÓN.

Se consideran colectivos prioritarios para participar en los programas de formación en alternancia con el empleo: parados de larga duración, mayores de 45 años, personas mayores de 45 años, con responsabilidades familiares, aquellas procedentes del sector de la construcción y afines, personas con diversidad funcional o en situación de exclusión social, mujeres víctimas de violencia de género y víctimas del terrorismo.

Tendrán prioridad absoluta en este proceso las mujeres víctimas de violencia de género, según lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 30 de la Orden de 15/11/2012 modificada por la de 25/11/2015, y señalado en el punto 4 del artículo 22 de la Orden 163/2018 de 12 de noviembre.

La condición de víctima de violencia de género se acreditará según el R.D. 1917/2008 BOE 297 (sentencia condenatoria, resolución judicial en la que se acuerdan las medidas cautelares o a través de la orden de protección).

El citado colectivo quedará exento de realizar cualquier prueba. En consecuencia, las plazas vacantes dependerán del número de aspirantes que acrediten esta condición y de las personas remitidas por la Consejería competente en materia de formación profesional para el empleo.

El procedimiento de selección consistirá en:

Fase 1: Baremación de colectivos prioritarios (incluida en el Anexo II- Máximo 21 Puntos)

Los candidatos tendrán que facilitar a la Comisión de Selección la documentación requerida en el anexo II para justificar cada una de las circunstancias valorables. Sólo se otorgarán puntos por los méritos que se acrediten documentalmente.

En el supuesto en el que hubiera más de 50 candidatos baremables, es decir, definitivamente admitidos se procederá a realizar prueba escrita

Fase 2: Prueba escrita (Sólo si hay más de 50 candidatos baremables- admitidos).

Quince preguntas tipo test de conocimientos en materias de educación primaria (15 puntos, no penalizándose las respuestas erróneas). El tiempo de duración de la prueba será de 40 minutos.

El resultado final será la suma de los puntos de la FASE 1 y la FASE 2 (si fuera necesario realizarla)

El listado provisional de resultados de los aspirantes se publicará en el tablón de anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, bien

mediante la sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/), utilizando el número de registro de la solicitud y por orden de puntuación. El plazo de reclamaciones será de tres días hábiles tras su publicación.

La Comisión adecuará la selección del alumnado a la correcta ejecución de la especialidad y a los objetivos señalados en la Resolución de 20/11/2018, de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para programas de Recualificación y Reciclaje Profesional.

Finalizado el proceso, la Comisión de Selección publicará la lista provisional de seleccionados y suplentes, otorgando un plazo de tres días hábiles para plantear alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Estas alegaciones irán dirigidas al/la presidente/a de la Comisión de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones, se publicarán las listas definitivas con los resultados del proceso de selectivo.

8. RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección hará pública la relación provisional de alumnos/as admitidos/as en el tablón de anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, bien mediante la sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/),

Este listado provisional se enviará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara para verificar que todos los seleccionados de forma provisional cumplen los requisitos.

Una vez recibido el informe del Servicio de Formación de la de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo, el listado se elevará a definitivo.

Se realizará el contrato a las personas seleccionadas. El resto de candidatos/as que haya superado el proceso selectivo formará parte de una bolsa de trabajo siguiendo el orden de puntuación para cubrir posibles vacantes que se produzcan en el Programa.

9. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El Ayuntamiento realizará a través dela Alcaldía el nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección que estará constituida por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un/a Presidente/a, Un/a Secretario/a y Tres Vocales, así como sus respectivos/as

suplentes. Será publicada en el Boletín oficial de la Provincia.

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

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.

12. OTRAS DISPOSICIONES

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 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 Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de edictos, sede electrónica – portal de transparencia 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 Fontanar a 15 de febrero de 2021. El Alcalde Presidente. Victor San Vidal Martínez

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN COMO ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS EN EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2020-2021 "FONTANAR SALUDABLE"

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		
SITUACIÓN LABORAL	TRABAJA				COBRA PRESTACIONES		COBRA SUBSIDIO POR DESEMPLEO	
PERCIBE OTRAS AYUDAS ESTATALES (INDICAR CUÁL)								

DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

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

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

PARADO DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)		MAYOR DE 45 AÑOS CON HIJOS MENORES DE 18 A CARGO	
PERSONA VÍCTIMA DE TERRORISMO		MAYOR DE 45 AÑOS SIN HIJOS MENORES A CARGO	
TRABAJADOR DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN		CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%	
EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL		VICTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	

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

EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN

Declaro cumplir con los requisitos para poder ser alumno trabajador del programa de recualificación y reciclaje: a)Tener 25 o más años, b) ser desempleado/a registrado en la Oficina de Empleo y Emprendedores c) Cumplir con los requisitos para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje.

COMPROMISOS:

- El/La abajo firmante solicita su admisión en el presente proceso selectivo, cumpliendo con los requisitos para poder ser alumno trabajador del programa

de Recualificación Profesional.

- Declara que son ciertos los datos facilitados en ella. Autoriza a la Comisión de Selección para la consulta al Servicio Público de Empleo sobre los periodos de inscripción en el desempleo y cualquier otra información relacionada con esta convocatoria.
- La falsedad de los datos manifestados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Instancia de solicitud (ANEXO II).
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la presentación de solicitud.
- Informe de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).

SEGÚN PROCEDA:

- Certificado de reconocimiento de minusvalía del solicitante, expedido por el Órgano correspondiente. Las Personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total ó Absoluta): Certificado de Capacidad ó Aptitud Suficiente para realizar las tareas propias del puesto solicitado, emitido por el Órgano Correspondiente (Centro Base de Bienestar Social de Guadalajara).
- Certificado de reconocimiento de exclusión social del solicitante, expedido por la Administración correspondiente.
- Las Mujeres víctimas de violencia de género o las personas víctimas del terrorismo, acreditarán documentalmente dicha circunstancia conforme a lo previsto legalmente.

AUTORIZACIÓN:

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

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

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 Fontanar 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 Fontanar (Guadalajara) a, de de 2021

Firma

ANEXO II

PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

1. Pertenencia a colectivos prioritarios, (máximo 8 puntos)

a) Mayores de 45 años.	3 puntos
b) MAYOR DE 45 AÑOS CON HIJOS MENORES DE 18 AÑOS A CARGO (Se requiere Libro de Familia y certificado de empadronamiento familiar si reside fuera del municipio)	1 punto por cada menor a cargo
c) TRABAJADOR DEL SECTOR DE CONSTRUCCIÓN (Se requieren contratos laborales que lo acrediten)	Menos de 1 año..... 0.5 puntos De 1 año a 3 años .....1 punto De 3 años a 5 años 1.5 puntos Más de 5 años .....2 puntos
d) PARADOS DE LARGA DURACIÓN (Inscritos en la oficina de empleo durante 12 o más meses dentro de los 18 meses anteriores al día 4 de marzo de 2019).	1 punto
d) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).	0,5 puntos
e) Personas en situación de exclusión social.	0,5 puntos
f) Personas víctimas de terrorismo	0,5 puntos

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 13 puntos)

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 9 puntos):	
• Empleo o autoempleo anterior en la especialidad impartida.(a razón de 0,2 por mes trabajado. (Máximo 4 puntos).	4
• Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o Creación de empresas (5 puntos).	5
b) Perfil Emprendedor (Máximo 4 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos (2 puntos).	2
* Haber creado una empresa mercantil o cooperativa de trabajo (2 puntos).	2

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADJUNTAS A LA PRESENTE RESOLUCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE DOCENTE DEL PROGRAMA RECUAL 2020 - 2021 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL) DENOMINADO FONTANAR SALUDABLE

423

Expediente nº:974/2020

Procedimiento:Programa de recualificación y reciclaje profesional (RECUAL) Fontanar Saludable

Objeto: DOCENTE (1)

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Concedida una subvención a este Ayuntamiento, por Resolución de fecha 29/12/2020 para la realización del programa de Recualificación y Reciclaje Profesional RECUAL 2020-2021, denominado: "FONTANAR SALUDABLE", dentro de las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

Visto, por tanto, la necesidad de seleccionar una plaza, mediante la constitución de bolsa de trabajo de DOCENTE del programa RECUAL 2020-2021 Fontanar Saludable.

Siendo competente la Alcaldía para la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y de las correspondientes convocatorias, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1, letra g) de la LRBRL, por la presente,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases adjuntas a la presente resolución y convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de DOCENTE del PROGRAMA RECUAL 2020 - 2021 (recualificación y reciclaje profesional) denominado “FONTANAR SALUDABLE”.

SEGUNDO. Publicar las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y complementariamente en el Tablón de Anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fontanar (Pza. San Matías, Nº3-4), portal de transparencia – sede electrónica (http://fontanar.sedelectronica.es/transparency/) y en la web municipal del Ayuntamiento de Fontanar (www.fontanar.es).

TERCERO.Dar cuenta al pleno en la próxima sesión ordinaria a celebrar.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2020-2021: “FONTANAR SALUDABLE”

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de un DOCENTE, con la finalidad de ejecutar los programas de Recualificación y Reciclaje Profesional denominados “FONTANAR SALUDABLE”, cuyos contenidos formativos se recogen en la especialidad con referencia EOCB0209 “Operaciones auxiliares de acabados rígidos y urbanización” (RD 1179/2008, de 11 de julio)

1 Docente para la especialidad “OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS

Y URBANIZACIÓN”

2. MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extenderá durante los seis meses de duración del programa, siendo un contrato de obra y servicio determinado, percibiendo unas retribuciones salariales brutas de:

- Docente para la especialidad “OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN”: 1.700,00 euros brutos mensuales incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias.

En ningún caso este personal se considerará incluido en la correspondiente plantilla, convenio o relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Fontanar.

3. JORNADA DE TRABAJO.

La jornada será de lunes a viernes de 8.00h a 16.00 horas, salvo que por necesidades del servicio se tenga que modificar el mismo.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Ser español, nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de sus funciones.

3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Estar en posesión de la titulación requerida y/o requisitos detallados el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como tener la experiencia mínima requerida según se relaciona en el Anexo II y que se describe en el siguiente cuadro.

1.- DOCENTE
Docencia de los contenidos de los módulos formativos que se relacionan a continuación:
MF0276_1: (Transversal) Labores auxiliares de obra. (50 horas)
MF0869_1: (Transversal) Pastas, morteros, adhesivos y hormigones. (30 horas)
MF0871_1: (Transversal) Tratamiento de soportes para revestimiento en construcción. (100 horas)
MF1320_1: (Transversal) Tratamientos auxiliares en revestimientos con piezas rígidas. (40 horas)
MF1321_1: Pavimentos de hormigón impreso y adoquinados. (120 horas)

REQUISITOS:	
	De titulación: cumplir uno de los siguientes • Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes con un año de experiencia en el área a impartir. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes con un año de experiencia en el área a impartir. • Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de edificación y obra civil con un año de experiencia en el área a impartir. • Certificados 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 con un año de experiencia en el área a impartir. • Sin ninguna de las titulaciones anteriores pero con tres años de experiencia en el área a impartir. De competencia docente:cumplir uno de los siguientes • Cualquier titulado universitario en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP). • Cualquier titulado universitario en posesión del Título de Especialización Didáctica (TED). • Haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o docencia para la Formación Profesional para el Empleo. • Tener acreditadas, al menos, 600 horas de experiencia docente en los últimos diez años de formación profesional para el empleo. Quedan exentas de cumplir este requisito los titulados universitarios (licenciatura, diplomatura, grado o postgrado) en Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía o Magisterio.
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 40 puntos
	1. FORMACIÓN ADQUIRIDA Hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,02 puntos porcada hora de duración: • Formación recibida y relacionada con la especialidad a impartir (máximo 8 puntos). • Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas (máximo 7 puntos). • Cursos en Prevención de Riesgos Laborales (máximo 2 puntos). • Cursos de Albañilería (2 puntos) • Inscripción en el Registro de Formadores de Castilla - La Mancha en los módulos formativos relacionados con el Taller (máximo 1 puntos). (Sólo se valorarán cursos o acciones formativas de duración superior a 10 horas)
	2. EXPERIENCIA LABORAL
	Hasta un máximo de 20 puntos, como profesor de acciones formativas: • Experiencia como Formador en programas de formación en alternancia con el empleo o programas de empleo cuyo objetivo sea la inserción laboral (a razón de 0,2 puntos a cada 10 horas de formación impartidas). 5 puntos. • Experiencia como Coordinación de equipos de trabajo y/o asesor (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos. • Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos. • Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la familia profesional de “Construcción” (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos. (Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días = 1 mes)

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 4.4 bastará con presentar la resolución de la JCCM donde figura la inscripción registral.

Si el candidato no se encuentra inscrito en el Registro de Formadores se solicitará la acreditación de la Dirección Provincial y de no ser acreditado será automáticamente excluido del procedimiento pasando al siguiente candidato.

5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y, a su vez, en los tablones de anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la

Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, bien mediante la sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/)

6. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Para tomar parte en el proceso de selección, los/as interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

a. Impreso de solicitud debidamente cumplimentado según modelo que se adjunta (Anexo I).
b. Currículum Vitae modelo Europass.
c. Fotocopia compulsada del título académico, en su caso.
d. Documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículum.
e. Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y actualizado.
f. Cualquier otra documentación que sea suficiente y acredite los méritos o requisitos alegados.

En caso de que el/la aspirante presente la solicitud y documentación por otros registros distintos al del Ayuntamiento de Fontanar, deberán adelantarla por correo electrónico a la dirección secretario@aytofontanar.es

Los méritos que, habiendo sido alegados en el plazo de presentación de instancias, no sean debidamente justificados mediante la documentación acreditativa, no serán tomados en consideración.

Aquellos documentos que se pretendan hacer valer y estén redactados en idioma distinto al castellano, únicamente se tendrán en cuenta si vienen acompañados de la correspondiente traducción oficial realizada por traductor jurado o validados por el consulado u oficina diplomática correspondiente.

Las solicitudes, acompañadas del resto de documentación, se deberán presentar en la sede provisional del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, bien mediante la sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. O cualquier otro medio válido en Derecho.

El currículum y la documentación que le acompañe quedarán en poder de la Comisión de Selección, sin posibilidad de recogida posterior a la finalización del proceso.

El plazo para presentar las instancias será de 10 días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

7. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, certificados de empresas o contratos donde se reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral. Además, de manera obligatoria, se aportará Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.

  En el caso de trabajadores/as autónomos/as, el Informe de Vida Laboral deberá acompañarse de las correspondientes liquidaciones del IVA y de la documentación expedida por la Seguridad Social en la que se indiquen los períodos de cotización y la actividad desempeñada en cada uno de ellos, así como de otros documentos que definan el puesto desempeñado.

  El cómputo de la experiencia se realizará en proporción a la jornada laboral y no solamente según la duración del contrato. No se valorarán los periodos que no se puedan agrupar en bloques de treinta días.

- La experiencia laboral como formador/a se acreditará mediante un certificado de servicios con tal carácter, en el que se exprese claramente el nombre y contenidos del curso, duración y fechas de impartición.
- La formación recibida se acreditará mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, haciendo referencia inexcusablemente al número de horas y contenidos del curso.

No se tendrán en cuenta cursos de duración inferior a 10 horas.

8. LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

Finalizado el plazo para la admisión de solicitudes, el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicará con el número del registro de la solicitud de cada participante, mediante resolución de Alcaldía en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara) y sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/).

El plazo de subsanación de errores será de tres días hábiles tras su publicación. Tras este plazo, se publicará el listado definitivo, mediante Resolución de Alcaldía, con los aspirantes que pasarán a ser valorados por la Comisión de Selección.

9. FASES DE LA SELECCIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo por la Comisión. El proceso de selección

se basará en valoración de los méritos recogidos en el currículum. La valoración de méritos será conforme al baremo recogido en el Anexo II.

Serán seleccionada aquella personas que haya conseguido la mayor puntuación obtenida.

En caso de empate la Comisión de Selección determinará el desempate mediante sorteo.

El resto de aspirantes que no hayan sido seleccionados/as formarán parte de la lista de reserva para cubrir las posibles bajas, ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate se utilizará el mismo criterio de desempate señalado anteriormente.

Las plazas podrán quedar desiertas en el caso de que no haya aspirantes idóneos/as. En este caso, la Comisión de Selección podrá proponer para su cobertura abrir una nueva convocatoria pública.

10. PUBLICACIÓN DE LISTAS.

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 Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), Tablón de edictos del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara) y sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/). 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 Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara) y sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/).

11. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El Ayuntamiento realizará a través dela Alcaldía el nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección que estará constituida por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un/a Presidente/a, Un/a Secretario/a y Tres Vocales, así como sus respectivos/as suplentes. Será publicada en el Boletín oficial de la Provincia.

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

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.

12. OTRAS DISPOSICIONES

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 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 Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de edictos, sede electrónica – portal de transparencia 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 Fontanar a 15 de febrero de 2021. El Alcalde Presidente. Victor San Vidal Martínez

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2020-2021, EN LAS ESPECIALIDAD: “FONTANAR SALUDABLE”

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			
El/La abajo firmante solicita su admisión en el presente proceso selectivo, cumpliendo con los requisitos para poder ser alumno trabajador del programa de Recualificación Profesional. Declara que son ciertos los datos facilitados en ella. Autoriza a la Comisión de Selección para la consulta al Servicio Público de Empleo sobre los periodos de inscripción en el desempleo y cualquier otra información relacionada con esta convocatoria. La falsedad de los datos manifestados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo			
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 Fontanar 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 2021

Firma

Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de FONTANAR (Guadalajara).-

ANEXO II

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

1.- DOCENTE Docencia de los contenidos de los módulos formativos que se relacionan a continuación: MF0276_1: (Transversal) Labores auxiliares de obra. (50 horas) MF0869_1: (Transversal) Pastas, morteros, adhesivos y hormigones. (30 horas) MF0871_1: (Transversal) Tratamiento de soportes para revestimiento en construcción. (100 horas) MF1320_1: (Transversal) Tratamientos auxiliares en revestimientos con piezas rígidas. (40 horas) MF1321_1: Pavimentos de hormigón impreso y adoquinados. (120 horas)
REQUISITOS:

	De titulación: cumplir uno de los siguientes - Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes con un año de experiencia en el área a impartir. - Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes con un año de experiencia en el área a impartir. - Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de edificación y obra civil con un año de experiencia en el área a impartir. - Certificados 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 con un año de experiencia en el área a impartir. - Sin ninguna de las titulaciones anteriores pero con tres años de experiencia en el área a impartir. ---------- De competencia docente:cumplir uno de los siguientes • Cualquier titulado universitario en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP). • Cualquier titulado universitario en posesión del Título de Especialización Didáctica (TED). • Haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o docencia para la Formación Profesional para el Empleo. • Tener acreditadas, al menos, 600 horas de experiencia docente en los últimos diez años de formación profesional para el empleo. Quedan exentas de cumplir este requisito los titulados universitarios (licenciatura, diplomatura, grado o postgrado) en Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía o Magisterio.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 40 puntos
	1. FORMACIÓN ADQUIRIDA • Hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,02 puntos porcada hora de duración: ◦ Formación recibida y relacionada con la especialidad a impartir (máximo 8 puntos). ◦ Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas (máximo 7 puntos). ◦ Cursos en Prevención de Riesgos Laborales (máximo 2 puntos). ◦ Cursos de Albañilería (2 puntos) ◦ Inscripción en el Registro de Formadores de Castilla - La Mancha en los módulos formativos relacionados con el Taller (máximo 1 puntos). (Sólo se valorarán cursos o acciones formativas de duración superior a 10 horas)
	2. EXPERIENCIA LABORAL • Hasta un máximo de 20 puntos, como profesor de acciones formativas: • Experiencia como Formador en programas de formación en alternancia con el empleo o programas de empleo cuyo objetivo sea la inserción laboral (a razón de 0,2 puntos a cada 10 horas de formación impartidas). 5 puntos. • Experiencia como Coordinación de equipos de trabajo y/o asesor (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos. • Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos. • Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la familia profesional de “Construcción” (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos. (Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días = 1 mes)

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADJUNTAS A LA PRESENTE RESOLUCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE TECNICO - ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA RECUAL 2020 - 2021 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL) DENOMINADO FONTANAR SALUDABLE

424

Expediente nº:974/2020

Procedimiento:Programa de recualificación y reciclaje profesional (RECUAL) Fontanar Saludable

Objeto: TECNICO - ADMINISTRATIVO (1)

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Concedida una subvención a este Ayuntamiento, por Resolución de fecha 29/12/2020 para la realización del programa de Recualificación y Reciclaje Profesional RECUAL 2020-2021, denominado: "FONTANAR SALUDABLE", dentro de las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

Visto, por tanto, la necesidad de seleccionar una plazas, mediante la constitución de bolsa de trabajo de TECNICO - ADMINISTRATIVO del programa RECUAL 2020-2021 Fontanar Saludable.

Siendo competente la Alcaldía para la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y de las correspondientes convocatorias, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1, letra g) de la LRBRL, por la presente,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases adjuntas a la presente resolución y convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de TECNICO - ADMINISTRATIVO del PROGRAMA RECUAL 2020 - 2021 (recualificación y reciclaje profesional) denominado “FONTANAR SALUDABLE”.

SEGUNDO. Publicar las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y complementariamente en el Tablón de Anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fontanar (Pza. San Matías, Nº3-4), portal de transparencia – sede electrónica (http://fontanar.sedelectronica.es/transparency/) y en la web municipal del Ayuntamiento de Fontanar (www.fontanar.es).

TERCERO.Dar cuenta al pleno en la próxima sesión ordinaria a celebrar.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2020-2021: “FONTANAR SALUDABLE”

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de un TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, con la finalidad de ejecutar los programas de Recualificación y Reciclaje Profesional denominados “FONTANAR SALUDABLE”, cuyos contenidos formativos se recogen en la especialidad con referencia EOCB0208 “Operaciones auxiliares de acabados rígidos y urbanización” (RD 1179/2008, de 11 de julio).

1 Técnico/a-Administrativo/a, 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.

2. MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extenderá durante los seis meses de duración del programa, siendo un contrato de obra y servicio determinado, percibiendo unas retribuciones salariales brutas de:

- Personal Técnico/a-Administrativo/a del programa de Recualificación y Reciclaje Profesional: 1.954,39 euros brutos mensuales incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias.

En ningún caso este personal se considerará incluido en la correspondiente plantilla, convenio o relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Fontanar

3. JORNADA DE TRABAJO.

La jornada será de lunes a viernes de 8.00 a 16.00 horas, salvo que por necesidades del servicio se tenga que modificar el mismo.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Ser español, nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de sus funciones.

3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Estar en posesión de la titulación requerida el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como tener la experiencia mínima requerida según se relaciona en el Anexo II que se detallan en el siguiente cuadro.

1.- TÉCNICO-ADMINISTRATIVO Coordinación, gestión y justificación económica de los dos programas de Recualificación, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal de los alumnos, prospección de empresas y captación de ofertas de empleo para su gestión en el Centro de Empresas Municipal. En el área administrativa sus 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 la justificación completa de la subvención ante el órgano concedente.	
REQUISITOS:	
	-Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería, Ingeniería técnica, Arquitecto, Arquitecto técnico o Grado universitario. -Experiencia acreditada en el desarrollo de programas de formación en alternancia con el empleo o en la ejecución técnica de programas de empleo cuyo objetivo sea la inserción laboral, mínima de 12 meses.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 40 puntos
	1. FORMACIÓN ADQUIRIDA • Hasta un máximo de 8 puntos, por estar en posesión de los siguientes títulos oficiales: 1. Competencia docente: 4 puntos. ■ Cualquier titulado universitario en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP). ■ Cualquier titulado universitario en posesión del Título de Especialización Didáctica (TED). ■ Haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o docencia para la Formación Profesional para el Empleo. ■ Tener acreditadas, al menos, 600 horas de experiencia docente en los últimos diez años de formación profesional para el empleo. 2. Segundas titulaciones. 1 punto 3. Titulación Específica en PRL Superior. 1 punto por cada especialidad (Máximo 3 puntos)
	2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA • Hasta un máximo de 13 puntos, adjudicando 0,03 puntos a cada hora de duración de los mismos (sólo son válidos los cursos superiores a 20 horas): 1. Sólo se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las siguientes materias: ■ Desarrollo local, Inserción socio-laboral, Igualdad, Orientación y Formación para el Empleo y/o Informática 4puntos. ■ Gestión económico-financiera y actividades empresariales y/o de emprendimiento 3 puntos. ■ Programación, Impartición y evaluación de acciones formativas 2 puntos ■ Gestión de Recursos Humanos 2 puntos. ■ Inscripción en el Registro de Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de Castilla - La Mancha 2 puntos.
	3. EXPERIENCIA LABORAL • Hasta un máximo de 19 puntos: 1. Experiencia en la ejecución técnica de programas de formación en alternancia con el empleo o ejecución técnica de programas de empleo cuyo objetivo sea la inserción laboral: 0,5 puntos por mes trabajado (6 puntos) 2. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO; 0,5 puntos por mes trabajado (3 puntos.) 3. Experiencia como Director/a Formación: 0,2 por mes trabajado (3 puntos) 4. Experiencia en Educación de Adultos y/o formación para el empleo: 0,2 por mes completo trabajado (4 puntos.) 5. Inscripción en el Registro de formadores Creación y Gestión de Microempresas (1 Punto) 6. Experiencia en gestión económico-financiera y actividades empresariales y/o de emprendimiento: 0,2 puntos por mes trabajado (2 puntos). (No se valorarán los períodos que no se agrupen en menos de 30 días = 1 mes)

5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y, a su vez, en los tablones de anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara) y sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/)

6. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Para tomar parte en el proceso de selección, los/as interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

a. Impreso de solicitud debidamente cumplimentado según modelo que se adjunta (Anexo I).
b. Currículum Vitae modelo Europass.
c. Fotocopia del título académico compulsada.
d. Documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículum.
e. Certificado de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social y actualizado.
f. Cualquier otra documentación que sea suficiente para acreditar los requisitos y/o méritos alegados.

En caso de que el/la aspirante presente la solicitud y documentación por otros

registros distintos al del Ayuntamiento de Fontanar, deberán adelantarla por correo electrónico a la dirección secretario@aytofontanar.es

Los méritos que, habiendo sido alegados en el plazo de presentación de instancias, no sean debidamente justificados mediante la documentación acreditativa, no serán tomados en consideración.

Aquellos documentos que se pretendan hacer valer y estén redactados en idioma distinto al castellano, únicamente se tendrán en cuenta si vienen acompañados de la correspondiente traducción oficial realizada por traductor jurado o validados por el consulado u oficina diplomática correspondiente.

Las solicitudes, acompañadas del resto de documentación, se deberán presentar en el Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes; o bien a través de la sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/), así como cualquier otro medio válido en Derecho.

El currículum y la documentación acreditativa de méritos que le acompañe quedarán en poder de la Comisión de Selección, sin posibilidad de recogida posterior a la finalización del proceso.

El plazo para presentar las instancias será de 10 días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

7. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, certificados de empresas o contratos donde se reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral. Además, de manera obligatoria, se aportará Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.

  En el caso de trabajadores/as autónomos/as, el Informe de Vida Laboral deberá acompañarse de las correspondientes liquidaciones del IVA y de la documentación expedida por la Seguridad Social en la que se indiquen los períodos de cotización y la actividad desempeñada en cada uno de ellos, así como de otros documentos que definan el puesto desempeñado.

  El cómputo de la experiencia se realizará en proporción a la jornada laboral y no solamente según la duración del contrato. No se valorarán los periodos que no se puedan agrupar en bloques de treinta días.

- La experiencia laboral como formador/a se acreditará mediante un certificado

de servicios con tal carácter, en el que se exprese claramente el nombre y contenidos del curso, duración y fechas de impartición.

- La formación recibida se acreditará mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, haciendo referencia inexcusablemente al número de horas y contenidos del curso.

No se tendrán en cuenta cursos de duración inferior a 10 horas.

8. LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

Finalizado el plazo para la admisión de solicitudes, el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicará con el número del registro de la solicitud de cada participante, mediante resolución de Alcaldía en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), en el tablón de anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1) y en la sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/).

El plazo de subsanación de errores será de tres días hábiles tras su publicación. Tras este plazo, se publicará el listado definitivo, mediante Resolución de Alcaldía, con los aspirantes que pasarán a ser valorados por la Comisión de Selección.

9. FASES DE LA SELECCIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo por la Comisión. El proceso de selección se basará en valoración de los méritos recogidos en el currículum. La valoración de méritos será conforme al baremo recogido en el Anexo II.

Serán seleccionada aquella personas que haya conseguido la mayor puntuación obtenida.

En caso de empate la Comisión de Selección determinará el desempate mediante sorteo.

El resto de aspirantes que no hayan sido seleccionados/as formarán parte de la lista de reserva para cubrir las posibles bajas, ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate se utilizará el mismo criterio de desempate señalado anteriormente.

Las plazas podrán quedar desiertas en el caso de que no haya aspirantes idóneos/as. En este caso, la Comisión de Selección podrá proponer para su cobertura abrir una nueva convocatoria pública.

10. PUBLICACIÓN DE LISTAS.

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 Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), y sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/). 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 Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), y sede electrónica (https://fontanar.sedelectronica.es/).

11. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El Ayuntamiento realizará a través dela Alcaldía el nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección que estará constituida por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un/a Presidente/a, Un/a Secretario/a y Tres Vocales, así como sus respectivos/as suplentes. Será publicada en el Boletín oficial de la Provincia.

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

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.

12. OTRAS DISPOSICIONES

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 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 Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de edictos, sede electrónica – portal de transparencia 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 Fontanar a 15 de febrero de 2021. El Alcalde Presidente. Victor San Vidal Martínez

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2021, EN LAS ESPECIALIDAD: “FONTANAR SALUDABLE”

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			
El/La abajo firmante solicita su admisión en el presente proceso selectivo, cumpliendo con los requisitos para poder ser alumno trabajador del programa de Recualificación Profesional. Declara que son ciertos los datos facilitados en ella. Autoriza a la Comisión de Selección para la consulta al Servicio Público de Empleo sobre los periodos de inscripción en el desempleo y cualquier otra información relacionada con esta convocatoria. La falsedad de los datos manifestados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo			
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 Fontanar 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 2021

Firma

Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de FONTANAR (Guadalajara)

ANEXO II

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

1.- TÉCNICO-ADMINISTRATIVO Coordinación, gestión y justificación económica de los dos programas de Recualificación, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal de los alumnos, prospección de empresas y captación de ofertas de empleo para su gestión en el Centro de Empresas Municipal. En el área administrativa sus 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 la justificación completa de la subvención ante el órgano concedente.	
REQUISITOS:	
	-Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería, Ingeniería técnica, Arquitecto, Arquitecto técnico o Grado universitario. -Experiencia acreditada en el desarrollo de programas de formación en alternancia con el empleo o en la ejecución técnica de programas de empleo cuyo objetivo sea la inserción laboral, mínima de 12 meses.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 40 puntos
	1. FORMACIÓN ADQUIRIDA • Hasta un máximo de 8 puntos, por estar en posesión de los siguientes títulos oficiales: 1. Competencia docente: 4 puntos. ■ Cualquier titulado universitario en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP). ■ Cualquier titulado universitario en posesión del Título de Especialización Didáctica (TED). ■ Haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o docencia para la Formación Profesional para el Empleo. ■ Tener acreditadas, al menos, 600 horas de experiencia docente en los últimos diez años de formación profesional para el empleo. 2. Segundas titulaciones. 1 punto 3. Titulación Específica en PRL Superior. 1 punto por cada especialidad (Máximo 3 puntos)
	2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA • Hasta un máximo de 13 puntos, adjudicando 0,03 puntos a cada hora de duración de los mismos (sólo son válidos los cursos superiores a 20 horas): 1. Sólo se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las siguientes materias: ■ Desarrollo local, Inserción socio-laboral, Igualdad, Orientación y Formación para el Empleo y/o Informática 4puntos. ■ Gestión económico-financiera y actividades empresariales y/o de emprendimiento 3 puntos. ■ Programación, Impartición y evaluación de acciones formativas 2 puntos ■ Gestión de Recursos Humanos 2 puntos. ■ Inscripción en el Registro de Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de Castilla - La Mancha 2 puntos.
	3. EXPERIENCIA LABORAL • Hasta un máximo de 19 puntos: 1. Experiencia en la ejecución técnica de programas de formación en alternancia con el empleo o ejecución técnica de programas de empleo cuyo objetivo sea la inserción laboral: 0,5 puntos por mes trabajado (6 puntos) 2. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO; 0,5 puntos por mes trabajado (3 puntos.) 3. Experiencia como Director/a Formación: 0,2 por mes trabajado (3 puntos) 4. Experiencia en Educación de Adultos y/o formación para el empleo: 0,2 por mes completo trabajado (4 puntos.) 5. Inscripción en el Registro de formadores Creación y Gestión de Microempresas (1 Punto) 6. Experiencia en gestión económico-financiera y actividades empresariales y/o de emprendimiento: 0,2 puntos por mes trabajado (2 puntos). (No se valorarán los períodos que no se agrupen en menos de 30 días = 1 mes)

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

425

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno de la Aprobación Provisional del Ayuntamiento de Galápagos (Guadalajara) de 21 de diciembre de 2020 de Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre instalaciones, construcciones y obras del Ayuntamiento de Galápagos cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES Y OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS.

ARTICULO 1º.- FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El Ayuntamiento de Galápagos en uso de las facultades en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106, de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1 en concordancia con el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 100 a 103 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal.

ARTICULO 2º.- NATURALEZA Y HECHO IMPONIBLE:

El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un tributo indirecto cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente Licencia de Obras o Urbanística, se haya obtenido o no dicha Licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de Licencia o la actividad de control corresponda al Ayuntamiento de la imposición.

ARTICULO 3º.- CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS SUJETAS:

Son construcciones, instalaciones y obras sujetas al Impuesto todas aquellas cuya ejecución implique la realización del hecho imponible definido en el artículo anterior, y en particular las siguientes:

a. Las obras de nueva planta y de ampliación de edificios, o necesarias para la implantación, ampliación, modificación o reformas de instalaciones de cualquier tipo.
b. Las obras de modificación o de reforma que afecten a la estructura, el aspecto exterior de los edificios, o que incidan en cualquier clase de instalaciones existentes.
c. Las obras provisionales.
d. La construcción de vados para la entrada y salida de vehículos de las fincas en vías públicas.
e. La construcción, instalaciones y obras realizadas en la vía pública por particulares o por las empresas suministradoras de servicios públicos, que corresponderán tanto a las obras necesarias para la apertura de calas y pozos, colocación de postes de soporte, canalizaciones, conexiones y en general, cualquier remoción del pavimento o aceras como las necesarias para la reposición, reconstrucción o arreglo de lo que haya podido estropearse con las calas mencionadas.
f. Los movimientos de tierra, tales como desmontes, explanaciones, excavaciones, terraplenados, salvo que estos actos estén detallados y programados como obras a ejecutar en un proyecto de urbanización o edificación aprobado o autorizado.
g. Las obras de cierre de los solares o de los terrenos y de las vallas los andamios y los andamiajes de precaución.
h. La nueva implantación, la modificación, la sustitución o el cambio de emplazamiento de todo tipo de instalaciones técnicas de los servicios públicos, cualquiera que sea su emplazamiento.
i. Los usos o instalaciones de carácter provisional.
j. La instalación, reforma o cualquiera otra modificación de los soportes o vallas que tengan publicidad o propaganda.
k. Las instalaciones subterráneas dedicadas o los aparcamientos, a las actividades industriales, mercantiles o profesionales, a los servicios públicos o a cualquier otro uso a que se destine el subsuelo.
l. La realización de cualesquiera otras actuaciones establecidas por los Planes de ordenación o por las Ordenanzas que les sea aplicables como sujetas a Licencia municipal, siempre que se trate de construcciones, instalaciones u obras.

ARTICULO 4º.- EXENCIONES.

Estará exenta la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, la Comunidad Autónoma, o la Entidad Local, que estando sujeta, vaya a ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos,

aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como conservación.

ARTÍCULO 5º.- SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos de este Impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre el que se realice la reconstrucción, instalación u obra.

Tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes Licencias o presenten las correspondientes declaraciones responsables o comunicaciones previas o quienes realicen las construcciones, instalaciones u obras.

ARTICULO 6º .- BASE IMPONIBLE.

La base imponible de este Impuesto está constituida por 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.

En las obras mayores se requiere presentación de proyecto de ejecución visado por el Colegio Oficial Competente, con indicación detallada de las partidas que constituyen el importe total de la obra a ejecutar.

En las obras menores, cuando el solicitante no disponga de presupuesto oficial sobre precios oficiales, se aplicará el tipo sobre los precios establecidos en el Anexo 1 de la presente Ordenanza.

Quedan excluidos de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás Impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos, prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas con la construcción, honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista y cualquier otro concepto que no integre estrictamente el coste de ejecución material.

ARTICULO 7º.- CUOTA TRIBUTARIA.

La cuota del Impuesto, será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen que se fija en el 3,4%

ARTICULO 8º.- BONIFICACIONES.

1. - Carácter rogado: para gozar de las bonificaciones establecidas en esta Ordenanza Fiscal, será necesario que se soliciten por el sujeto pasivo, lo que deberá efectuarse desde el inicio de la construcción, instalación u obra. La concesión de cualquier beneficio fiscal no prejuzga la legalidad de la construcción, instalación u obra, y se entiende sin perjuicio de las actuaciones, sanciones o multas que pudieran proceder en el ámbito urbanístico. A la solicitud se acompañará una memoria del proyecto a ejecutar que justificará indubitadamente la clase de bonificación solicitada. Esta documentación se presentará junto con la solicitud de Licencia de Obra.

   Las Bonificaciones se otorgarán por Acuerdo Plenario o Resolución de Alcaldía.

2. - Compatibilidad: no son compatibles y no podrán disfrutarse simultáneamente, las bonificaciones reguladas en esta Ordenanza.
3. -Límite de las bonificaciones: la cuantía de las bonificaciones tendrá como límite el establecido en cada una de las clases.
4. - Denegación de la bonificación: Procederá la denegación de la bonificación, cuando las obras no se ajusten a las clases de bonificaciones que aparecen en el punto anterior, o el proyecto no se ajuste a la normativa legal establecida.
5. - Clases de las bonificaciones:
   - Una bonificación del 95% a favor de las construcciones, Instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés de carácter educativo, cultural e histórico-artístico justificando tal declaración.
   - Una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras en las que se incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar, en viviendas unifamiliares o locales comerciales.

ARTÍCULO 9º.- DEVENGO

El Impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, una vez obtenida la correspondiente Licencia.

ARTÍCULO 10º. - GESTIÓN.

1. El impuesto se exigirá en régimen de autoliquidación
2. Los sujetos pasivos están obligados a practicar autoliquidación por el impuesto, en modelo habilitado al efecto por la Administración municipal, y a abonarla:

   a. En el plazo de un mes desde la fecha de notificación de la concesión de la licencia urbanística o del acto administrativo que autorice la

ejecución de la construcción, instalación u obra.

En ningún caso podrá retirarse la licencia concedida o el acto administrativo autorizante si no se acredita haber practicado e ingresado el importe de la autoliquidación correspondiente.

b. En el momento en que se presente la declaración responsable o la comunicación previa.
c. En todo caso, la autoliquidación se abonará dentro del plazo máximo de un mes contado a partir del momento en que se inicie la construcción, instalación u obra, incluso cuando no se hubiere solicitado, concedido o denegado la licencia o presentado la declaración responsable o la comunicación previa, sin que el pago realizado conlleve ningún tipo de presunción o acto declarativo de derechos a favor de los sujetos pasivos.

3. El pago de la autoliquidación presentada tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que se practique una vez terminadas las construcciones, instalaciones u obras, determinándose en aquélla la base imponible en función del Proyecto Técnico presentado por los interesados, siempre que el mismo hubiese sido visado por el Colegio Oficial correspondiente. Cuando el visado no constituya un requisito preceptivo dicha base se determinará en función del presupuesto de ejecución material de la obra, instalación o construcción que, en su caso, deba presentar el sujeto pasivo. En caso de que no fuera preceptiva la presentación de presupuesto de obra, el importe de la ejecución material se determinará, provisionalmente, mediante valoración efectuada por técnico competente, previo encargo o encomienda municipal, ya sea a los Servicios Técnicos del Ayuntamiento ya sea a Técnico cualificado expresamente designado en cada caso, atendida la naturaleza de la obra, instalación o construcción.
4. Cuando se modifique el proyecto de la construcción, instalación u obra y hubiese incremento de su presupuesto, una vez aceptada la modificación por la Administración municipal, los sujetos pasivos deberán presentar autoliquidación complementaria por la diferencia entre el presupuesto inicial y el modificado con sujeción a los plazos, requisitos y efectos indicados en los apartados anteriores.
5. Cuando los sujetos pasivos no hayan abonado la correspondiente autoliquidación por el impuesto, en los plazos anteriormente señalados, o se hubiera presentado y abonado aquélla por cantidad inferior a la cuota que resulte del presupuesto aportado, la Administración municipal podrá practicar y notificar una liquidación provisional por la cantidad que proceda.

ARTICULO 11º.- COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN.

La Administración municipal, podrá por cualquiera de los medios previsto en los artículos 57 y 131 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, llevar a cabo los procedimientos de verificación de datos, comprobación de valores y comprobación limitada.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones en la Ley General Tributaria y en las Disposiciones que la complementen y desarrollen.

ARTICULO 12º.- DISPOSICION ADICIONAL.

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del Impuesto por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, o por cualesquiera otras leyes o disposiciones y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza Fiscal.

ARTICULO 13º- DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 21 de diciembre de 2020, entrará en vigor de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y seguirá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

La aprobación y publicación de la presente Ordenanza deroga la anterior Ordenanza.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso- administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales.

Galápagos, 11 de febrero de 2021. El Alcalde-Pte: Guillermo M. Rodríguez Ruano

ANEXO I

PRECIOS DE APLICACIÓN EN LAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE OBRA CUANDO NO SE DISPONGA DE OTRO PRESUPUESTO OFICIAL DE OBRAS.

A.- CRITERIOS

A.1.- No se admitirán, descuentos en el precio de los materiales o mano de obra, aunque el propietario ejecute la obra.

A.2.- Los recursos a las valoraciones, de existir, deberán estar debidamente

justificados, con presupuestos elaborados por contratistas.

B. - PRECIOS EN €/M2 O UNITARIO

1º.- Los porches: abiertos hasta 3,00 metros de altura, realizados con ladrillo a cara vista o monocapa, sobre solera.

Barbacoas exteriores sin instalaciones.

300€/m2

2º.- Los porches cerrados de la misma altura y los mismos materiales con carpinterías, revestimientos interiores e instalaciones eléctricas y/o fontanería

600€/m2

3°.-Piscinas de obra enterradas con depuración

350€/m2

4º - Aceras perimetrales y solados de hormigón impreso

15€/m2

5°.-Vallas de bloques hasta 2 metros

60€/m2

6°.- Vallas de ladrillo cara vista hasta 2 metros

40€/m2

7°.- Puertas de peatones o vehículos de chapa pintada con mecanismos normales de apertura

100€/m2

8°.- Tabiquerías interiores con precerco y revestimiento posterior

50€/m2

9°.- Cuartos de baño completos

4.000€

10°.-Aseos con ducha

3.000€

11º- suministro y colocación dé carpinterías de ventana y madera

240€/ m2

12°.- Repasos de tejados y retejados

50€/m2

13º - Reformas en general en locales, para transformación en viviendas con un cuarto de baño y calefacción

450€/m2

14°.- Obras de urbanización interior o exterior.

14°.1.- Asfaltados en caliente sin preparación de la base 1€/m2 cada centímetro de espesor.

14°.2.- Asfaltados en caliente con preparación de la base 1€/m2 cada centímetro de espesor más 3€/m2

14°.3.- Acometidas domiciliarias de saneamiento 50€/m

14°.4.- Acometidas domiciliarias de agua a pie de parcela 50€ /Ud.

14°.5.- Acometidas domiciliarias de luz 50€/Ud.

C. DOCUMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LICENCIA

Todas las solicitudes de licencia, deberán estar acompañadas de la siguiente documentación:

- Plano de emplazamiento con retranqueos.
- Breve memoria aclaratoria de las obras a realizar, indicando los m2 y materiales, firmadas por el propietario.
- Presupuestos de las obras debidamente justificado por el contratista a precios de mercado y en ningún caso inferiores a los aquí mencionados. En caso contrario, se aplicará el baremo anterior. Anualmente se revisarán estos precios porcentualmente y al alza

El Ayuntamiento revisará las obras realizadas en el momento que estime oportuno y al final de las mismas, por lo que el promotor de las obras, deberá consignar en la solicitud el plazo de ejecución de las obras y la finalización de las mismas. Sin este requisito no será admitida a trámite ninguna solicitud.

Los interesados realizarán una liquidación previa, conforme a los valores que se indican más arriba. Esta liquidación se abonará en cualquiera de las cuentas del Ayuntamiento, y se presentará en las oficinas municipales junto con la solicitud y el resguardo de su ingreso.

Excmo. Ayuntamiento de Galápagos (Guadalajara)

MODELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

1. DATOS DEL SUJETO PASIVO CONTRIBUYENTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS ESPECÍFICOS DE SOLICITUD DE LICENCIA, DECLARACIÓN RESPONSABLE o COMUNICACIÓN PREVIA
Descripción construcción, instalación u obra:
Situación de la actuación:
Fecha solicitud y nº registro:
Empresa contratista:
Director de las obras:

3. AUTOLIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

A) Base imponible (Presupuesto ejecución Material)	€
B) Tipo de Gravamen (2.4%)	€
C) Cuota (A x B)	€
D) Bonificaciones	€
IMPORTE A INGRESAR (C – D)	€

4. TOTAL A INGRESAR

I.C.I.O.	_____ €
TOTAL A INGRESAR	_____ €

El que suscribe, [como solicitante de la licencia de obras/con la presentación de esta declaración responsable/con la presentación de esta comunicación previa], o autorizado debidamente por el mismo, declara bajo su responsabilidad que los datos que constan en el presente escrito son ciertos, y acompaña al presente documento, justificante del ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento, quedando

pendiente la liquidación definitiva del Impuesto, que se efectuará en el Ayuntamiento una vez se haya comprobado que las obras ejecutadas se ajustan a la solicitud formulada, y la licencia que les ampara.

En Galápagos, a _ de _____de 2021

El solicitante,

Fdo.:_____

El ingreso podrá efectuarse en las siguientes cuentas bancarias: _____
_____
_____

NOTA IMPORTANTE: Se deberá realizar ingresos individualizados especificando cada uno de los conceptos para cada licencia.

Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Galápagos

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE GALÁPAGOS

426

1.DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación

con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

1.1 Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Galápagos pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en la propia biblioteca, como en el Ayuntamiento y en la página web https://bibliogalapagos.wixsite.com/biblioteca.

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

1.2 Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Galápagos.

1.3 Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Galápagos es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Galápagos, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Castilla-La Mancha en virtud de la Resolución de 25/03/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla- La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4 Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.

- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la

1.5 Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a los ciudadanos de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.
- Atender a las necesidades locales; debe proporcionar información a la comunidad y, sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población

2.ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1 Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en el municipio de Galápagos, comarca de La Campiña que pertenece a la provincia de Guadalajara, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Se accede siguiendo la carretera N-320 hasta el cruce con la GU-1056. Esta carretera termina en el municipio. Se puede utilizar el transporte público, con la LINEA ASTRA DE EL CASAR- GUADALAJARA.

(Consultar horarios de rutas en la página: http://www.autocaresmarin.com/el_casar.htm).

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949 31 80 84

Correo electrónico: biblioteca@galapagos.es

Página web: https://bibliogalapagos.wixsite.com/biblioteca

Catálogo en línea: https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/

Redes sociales: https://www.facebook.com/BibliotecaPublicaMunicipalGalapagos

2.2 Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal de Galápagos abre 30 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 16:00 a 21:00 h.

- Viernes, de 09:00 a 14:00 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página web.

2.3 Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Galápagos es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

2.4 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal identificativo. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

2.4.1 Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta:

2.4.1.1 Tarjeta personal

a. Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
b. Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure su nombre y fotografía (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación).

La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona

usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta la facilitará a la Biblioteca la persona interesada en formato digital. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de tres meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

2.4.1.2. Tarjeta colectiva:

Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir un responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que la persona cumpla 14 años y las de menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas y se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses a los implicados, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

    1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
    2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o

municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).

3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la Biblioteca y en su localidad no exista servicio de biblioteca pública. Si existiera dicho servicio, será este el que deberá hacerse cargo de sus necesidades.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, el usuario titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

a. Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
b. Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5 Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás usuarios y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible por parte de los usuarios un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con

teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- Comida y bebida. En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida. (Es un hecho excepcional que el personal lo autorice durante la celebración de determinados encuentros culturales).
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de las personas propietarias
- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.
- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de las personas propietarios.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

2.6 Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Galápagos presta sus servicios en un único

espacio que combina sala de préstamo, de lectura y centro de internet.

2.7 Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Galápagos alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- General. Constituida por todo tipo de materiales informativos del fondo de público adulto publicados a partir de 1960.
- Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta 14 años.
- Juvenil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público de hasta 18 años.
- Local y regional: Documentos cuya autoría o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.
- Multimedia: Documentos audiovisuales.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2.7.1 Política de donaciones

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general)
- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

3.SERVICIOS OBLIGATORIOS

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

3.1 Servicio de préstamo

3.1.1 Condiciones generales de préstamo

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta correspondiente de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en el que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

3.1.2 Modalidades y consiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permitirá retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.
2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
3. Préstamo en red individual y colectivo. La Biblioteca Pública Municipal de Galápagos no contempla por el momento el préstamo en red individual, es decir, no se tramitan peticiones de materiales que estén en otras bibliotecas de la Red, ni tampoco se envían.

   El préstamo colectivo en red sí se efectúa, siempre que la persona solicitante acuda a la Biblioteca de Galápagos para recoger lo que haya pedido, o, en su defecto, envíe un mensajero privado en nuestro horario de apertura. La devolución del préstamo colectivo en red se efectuará igualmente de forma presencial en la Biblioteca de Galápagos. (El coste íntegro de los gastos de mensajería, tanto de envío como de devolución de los documentos, será asumido por la persona solicitante).

4. Préstamo interbibliotecario. La Biblioteca Pública Municipal de Galápagos no ofrece este servicio, es decir, no tramitamos peticiones sobre fondos de bibliotecas de fuera de la RBP.
5. Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables. La Biblioteca Pública Municipal de Galápagos no ofrece este servicio.

3.1.3 Reservas y renovaciones

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por

teléfono, o a través de la sesión personal en el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas.

3.1.4 Devolución de los materiales prestados

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo del préstamo.

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

a. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
b. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponerlo o abonar en la propia Biblioteca el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

3.2 Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de los usuarios no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puesto de consulta de material propio o de la Biblioteca.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte del usuario se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de usuarios menores de edad.

3.3 Servicio de información y orientación.

La Biblioteca proporciona información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La Biblioteca programará periódicamente visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación de usuarios encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los

instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características de los lectores a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4 Servicio de acceso a internet y puestos multimedia.

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio pueden almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados por la corporación municipal, a saber: 1 copia, 0,50 €; 2 copias, 0,45 € cada una; 3 copias, 0,40 € cada una; 4 copias, 0,35 € cada una; a partir de 5 copias, 0,30 € cada una. (El dinero obtenido por este servicio se destina a nuevas adquisiciones de la Biblioteca).

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de usuario de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca
- El uso de la identificación y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto del usuario conectado como la del propietario de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

3.5 Promoción de la lectura y actividades culturales

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas los interesados deberán contactar con la Biblioteca en el teléfono: 949318084, o a través del correo electrónico: bibliotecagalapagos@hotmail.com exponiendo la petición.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente durante los días previos en la propia Biblioteca.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización, si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se tendrá en cuenta en primer lugar a los participantes de los Clubes de Lectura, y a continuación se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, los menores de 7 años deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable del menor. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de usuarios infantiles menores de 8 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Los participantes deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto a los demás participantes y coordinadores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web de la biblioteca, redes sociales, tablones informativos).

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que los menores que asistan o participen en las mismas, no puedan ser

identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes legal del menor en el momento de la inscripción.

4. OTROS SERVICIOS

4.1 Cooperación con otras inbstituciones culturales y educativas

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

4.2 Cesión de uso de instalaciones.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la ciudadanía. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante escrito dirigido a la Biblioteca, que en caso de estimar que es pertinente, lo trasladará al Ayuntamiento para que ratifique la autorización. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e

instalaciones:

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de la ciudadanía en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose el solicitante de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición de los solicitantes los medios disponibles en la Biblioteca.

Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

4.3 Servicio de desideratas

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de usuario en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del catálogo colectivo de la RBP en línea.

4.4 Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca NO ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, ni copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1 Derechos y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

5.2 Infracciones y sanciones

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones.

Galápagos a 16 de febrero de 2021, Fdo.: Guillermo M. Rodríguez Ruano

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUEVA

EXPOSICIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA ENTIDAD

427

En cumplimiento de cuanto dispone 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 Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017 y 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 Hueva, a 15 de febrero de 2021. El Alcalde, D. Ismael Sánchez Vecino

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA MIERLA

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ

428

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del poder Judicial y el Reglamento nº 3/ 1995, de 7 de Junio, de los Jueces de Paz, se va a proceder por el pleno de este Ayuntamiento a la elección de Juez de Paz Titular y Sustituto de la Mierla, entre las personas que reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

Las instancias podrán presentare en las oficinas del Ayuntamiento, en Calle Madrid nº 16 o en la sede electrónica http://lamierla.sedelectronica.es, en el plazo de 15 días naturales a contar desde su publicación en el B.O.P

En la Mierla, a 16 de Febrero de 2021. Fdo, El Alcalde-Preside, Ricardo Jiménez Guerra

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL DE SIGÜENZA EJERCICIO 2021

429

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Sigüenza de fecha 15 de febrero de 2.021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y personal eventual para el ejercicio económico 2.021, con arreglo a lo establecido en el Artículo 169 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 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 15 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 presentan reclamaciones.

Sigüenza a 16 de febrero de 2021. El Alcaldesa: Dª. Mª Jesús Merino Poyo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDECONCHA

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA ENTIDAD

430

En cumplimiento de cuanto dispone 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 Haciendas Locales, 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 Valdeconcha, a 15 de febrero de 2021. El Alcalde, D. José Antonio de la Fuente Lozano

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

RESULTADO PROVISIONAL DE LA BAREMACIÓN - SELECCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

431

En relación con el proceso de selección de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO abierto en este Ayuntamiento, una vez reunido el Tribunal Calificador con fecha 4 de febrero de 2021 y valoradas todas las solicitudes de participación, la relación de aspirantes según la puntuación obtenida en la baremación es la siguiente:

Nº ORDEN	SOLICITANTE	TOTAL
1	CARLOS LAZARO GONZALEZ	19
2	MARIA JOSE PEREZ SALAZAR	18
3	ANA MARIA CASTILLO ALBALATE	15,6
4	JAVIER GARCIA ESPASADIN	15,2
5	LIDIA GONZALEZ SANCHEZ	14,1
6	ADORACION PEREZ MERINO	13,6
7	OLGA TEMPRADO MORENA	13,2
8	GEMMA MERINO ANTON	13
9	VICTORIA EUGENIA SANCHEZ RINCON	13

10	SILVIA CASTELBON SANZ	12,9
11	YOLANDA PILAR SANCHEZ HERNANDEZ	12,7
12	MIGUELINA OSUNA PELLIN	12,6
13	MARIA PILAR SANZ DE BENITO	12,36
14	HELENE IBEAS CORONADO	12,24
15	PILAR MARTINEZ MARTINEZ	12
16	JULIA RODRIGUEZ GARCIA	11
17	MARIA ASCENSION GUIJARRO CASADO	11
18	PATRICIA CASTILLEJOS ALONSO	11
19	MIRIAM MARTIN DIAZ	10,4
20	INES VICENTE CHARCO	9,6
21	JUAN ANTONIO GALLEGO VINOS	9,4
22	SONIA INFANTE GARCIA	9,2
23	RAQUEL VALLES DE LA FUENTE	9,16
24	HÉCTOR RUIZ OLIVER	9
25	JORGE RUIZ SALGADO	9
26	JOSE BERNARDO CALVO CALVO	9
27	MONICA OSHEA VALVERDE	9
28	OSCAR VELASCO MIÑARRO	9
29	LUCIA VELASCO CHACON	8,9
30	JOSE MANUEL RODRIGUEZ TOLEDANO	8,8
31	ARRATE CACERES NOGAL	8,6
32	SUSANA ESCUDERO MORENO	8,5
33	ANGEL BERLANGA CAMARA	8,4
34	MARIA BELEN VICENTE CALLES	8,4
35	ADRIAN MARCELO DOMINGUEZ BELMONTE	8
36	CESAR LOPEZ DE DIEGO	8
37	DIANA TEJON PEREZ	8
38	MARIA JOSE PEREZ ALCARAZ	8
39	EVA MARIA GARCIMARTIN GARCIA	7,7
40	SILVIA NUÑEZ CORONA	7,4
41	ANA RANILLA LABRADOR	7
42	LAURA LOPEZ DIAZ	7
43	M ISABEL DE LA RIVA BARROSO	7
44	MARCOS MANUEL JIMENEZ ROJO	6,32
45	JENNIFER SERRANO BRAVO	6,3
46	CARMEN CONTRERAS MARTINEZ DE CASTRO	6
47	JAVIER SERRANO MARTINEZ	5,56
48	TOMAS SANTOS SERRANO	5,5
49	CARMEN POLO FERNÁNDEZ	5,4
50	FELIPE VEGA BEDOYA	5,2
51	MARIA DEL ROCIO ZAPATA ARCANGEL	4,2
52	CARIDAD SAMPER LOPEZ	3,4
53	EDMA BUDIA GONZALEZ	3
54	PATRICIA JORGE GARCIA	3
55	ROCIO GARCIA SALAZAR	3
56	JUAN MUÑOZ DEL BARRIO	2,6

57	DIEGO BOROBIA SÁNCHEZ	2
58	MANUEL BALLESTEROS DE LA CRUZ	2
59	MARTA PILAR GARCIA-ARANDA MORENO	2
60	NOEMI CAÑERO CARABALLO	2
61	RAQUEL SERRANO PARDO	2
62	SERGIO ARROYO GARCIA	2
63	SUSANA NARVAEZ DELGADO	2
64	TERESA MOHEDANO ARROJO	2
65	NURIA GOMEZ DEL CASTILLO	1,2
66	ALICIA MONGE GOMEZ	1
67	CINDY KATHERINE CONTRRAS RAMIREZ	1
68	DIEGO MATAS MENDEZ	1
69	LAYO FERNANDEZ RUIZ	1
70	RITA EMILIA SANCHEZ ORTEGA	1
71	LAURA FERNANDEZ MARTINEZ	0,5
72	ANA MARIA TOMAS VEGAS	0
73	BEATRIZ ALMUDENA ASENSIO CERMEÑO	0
74	BEATRIZ PEREZ TOMAS	0
75	MARIA DE LOS ANGELES MARTIN HERNANDEZ	0
76	MARTA POLO MORALES	0
77	RAQUEL CALVO DEL REY	0
78	RAQUEL SANZ RODRÍGUEZ	0
79	RUBEN FERNANDEZ BARTOLOME	0

Se establece un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En Valdenuño Fernández a 5 de febrero de 2021, Oscar Gutierrez Moreno, Alcalde Presidente

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE GUADALAJARA

PO 913/19

432

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

Tfno: 949235796
Fax: 949235998
Correo electrónico:

Equipo/usuario: EJM
NIG: 19130 44 4 2019 0001875
Modelo: N28150

PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000913 /2019
Procedimiento origen: /

Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION
ABOGADO/A: BENITO SARDINERO LOPEZ
PROCURADOR:
GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: ROESMAN CONSTRUCCIONES Y DECORACIONES S.L.U.
ABOGADO/A:
PROCURADOR:
GRADUADO/A SOCIAL:

E D I C T O

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

Que en el procedimiento PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000913 /2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/Dª FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION contra la empresa ROESMAN CONSTRUCCIONES Y DECORACIONES S.L.U., sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Por medio del presente se hace saber que en el procedimiento ORDINARIO número 913/2019, se ha dictado SENTENCIA número 200/2020, de fecha 20.10.2020, contra la que NO cabe interponer recurso de suplicación.

Y para que sirva de notificación en legal forma a ROESMAN CONSTRUCCIONES Y DECORACIONES S.L.U., FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION , en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara, a 11 de febrero de 2021. El/La Letrado/a de la Admminsitración de Justicia