



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 33, fecha: martes, 18 de Febrero de 2025

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación:b84b5f0f5e6ffc1dac5f2519449a34862696c4db

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO DEL PUESTO JEFE/A ASESORÍA JURÍDICA Y BOP (MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA) BOP-GU-2025 - 446

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE ABLANQUE

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2025 BOP-GU-2025 - 447

#### AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2025. BOP-GU-2025 - 448

#### AYUNTAMIENTO DE ALUSTANTE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025 BOP-GU-2025 - 449

#### AYUNTAMIENTO DE BUDIA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR CON CARÁCTER DEFINITIVO DOS PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA, DE PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE BUDIA BOP-GU-2025 - 450

#### AYUNTAMIENTO DE COBETA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECOLECCIÓN DE HONGOS Y SETAS BOP-GU-2025 - 451

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BOLSA PERSONAL LABORAL TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO BOP-GU-2025 - 452

## AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA TALLERES + LINEA 1 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS BOP-GU-2025 - 453

## AYUNTAMIENTO DE PARDOS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2025 BOP-GU-2025 - 454

## AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AULA MIXTA INFANTIL Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO BOP-GU-2025 - 455

## AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL PROGRAMA TALLERES+ 2024, A DESARROLLAR EN 2025, DE (SIGÜENZA):JARDINES Y ZONAS VERDES. BOP-GU-2025 - 458

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FORMADOR (DOCENTE) EN EL MARCO DEL PROGRAMA TALLERES+ 2024, A DESARROLLAR EN 2025, DE (SIGÜENZA): JARDINES Y ZONAS VERDES. BOP-GU-2025 - 457

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA TALLERES+ DE SIGÜENZA "JARDINES Y ZONAS VERDES" BOP-GU-2025 - 456

## AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

EMPLAZAMIENTO, EXPTE RECUPERACION BIENES DE DOMINIO PUBLICO PO 8/2025/P BOP-GU-2025 - 459

## MANCOMUNIDADES

### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MINISTRA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2025 BOP-GU-2025 - 460

# ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. TOBILLOS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2025

BOP-GU-2025 -  
461



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO DEL PUESTO JEFE/A ASESORÍA JURÍDICA Y BOP (MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA)

---

**446**

Por Resolución de la Diputada Delegada de Empleo Público y Régimen Interno núm. 2025-1718, de 14 de febrero de 2025, se aprueba la convocatoria para la provisión temporal mediante comisión de servicios de carácter voluntario, del puesto núm. 151, "Jefe/a Asesoría Jurídica y BOP (movilidad Interadministrativa)", cuya parte resolutive se hace pública para general conocimiento:

"PRIMERO.- Aprobar la convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios de carácter voluntario, del puesto núm. 151, "Jefe/a Asesoría Jurídica y BOP (movilidad Interadministrativa)", cuyas características figuran en el anexo que se acompaña, hasta la provisión reglamentaria del mismo. La publicación del correspondiente anuncio se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SEGUNDO.- El personal funcionario de carrera interesado, que cumpla los requisitos descritos en el anexo, dispondrá de un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en Boletín Oficial de la Provincia, para presentar la correspondiente solicitud en el modelo que se adjunta, acompañada del currículum en el que constarán cuantos méritos y circunstancias se estime poner de manifiesto.

TERCERO.- A esta comisión de servicios no le será de aplicación la excepción contenida en la Base Tercera, punto 3, del baremo de méritos del concurso general de provisión de puestos.



ANEXO:

Área funcional: ASESORÍA JURÍDICA Y BOP																	
Subárea Funcional: Asesoría Jurídica y BOP																	
COD.	PUESTO	RESPONSAB. GENERALES	NÚM. TIT.	PROVISIÓN	SING.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL. LAB.	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPEC.	CONOC. ESPECÍF.	GRUPO	NIVEL	PUNTOS COMPLEM. ESPECÍF.
151	Jefe/a Asesoría Jurídica y BOP (movilidad Interadministrativa)	Supervisar, coordinar y ejecutar las tareas prestadas en materia de Asesoramiento Jurídico y BOP en la Diputación. Expedientes de responsabilidad patrimonial.	1	Libre Designación	Sing.	Admón. Especial	Técnica	TS	F	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total	Continua	08:00 a 15:30	Licenciatura en Derecho	Abogado. Ofimática	A1	27	1810

”



**SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA**

**DATOS PERSONALES:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ 1º APELLIDO: \_\_\_\_\_  
 2º APELLIDO: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 CÓD. POSTAL: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
 TITULACIÓN: \_\_\_\_\_  
 FECHA NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

**CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA:**

\_\_\_\_\_

Indique, si procede, el grado de discapacidad y las adaptaciones de tiempo o medios que requiere (debe justificarlo):

\_\_\_\_\_

**EXPONE:**

- Que conoce la convocatoria del proceso selectivo indicado anteriormente, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.
- Que desea tomar parte en el mismo y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, especificados en la base correspondiente de la misma, comprometiéndose a prestar juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
- Que para la fase de concurso, en su caso, alega los méritos que se relacionan a continuación (deberá justificarlos si así se requiere en las bases).

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**SOLICITA:**

Ser admitido para tomar parte en dicha convocatoria. Guadalajara, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 (Firma)

La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad que todos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación adjunta, en su caso, son exactos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria, que se encuentran actualizados y que el aspirante reúne todas las condiciones y requisitos exigidos para el ingreso en el cuerpo o categoría al que aspira, conforme a las bases y convocatoria de aplicación, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud cuando se le requiera para ello.

(\*) CONTINUÁ AL DORSO:  SI  NO

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.** De conformidad con los artículos 6, 7, 11 y 13 del 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, le informamos que el responsable del tratamiento es la DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA, que dicho tratamiento se lleva a cabo para los procesos de selección de personal y para la gestión administrativa de la Diputación. La base legal que permite legitimar este tratamiento es el consentimiento prestado por usted para el tratamiento de los datos facilitados a través de la presente instancia. Sus datos no serán objeto de comunicación a ningún tercero. De igual manera, se le informa de que sus datos podrán ser publicados a través de diferentes medios como nuestra página web para dar debido cumplimiento a las diferentes legislaciones que sean de aplicación al proceso selectivo en el que se encuentre inmerso. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de los mismos previstos en el Reglamento, así como para la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos, puede dirigirse, previa acreditación de su identidad mediante Fotocopia del DNI y por escrito, a DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA, Plaza de Alfonso X el Sabio nº 10 - 19071 Guadalajara o al correo electrónico personal@guadalajara.es. Puede usted obtener información ampliada sobre protección de datos visitando nuestra página web: [www.dg.guadalajara.es](http://www.dg.guadalajara.es)

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

Guadalajara, 16 de febrero de 2025. El Presidente, José Luis Vega Pérez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABLANQUE

### APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2025

---

**447**

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de febrero de 2025, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2025.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Ablanque 13 de febrero de 2025.El Alcalde. Fdo. José Luis Sancho del Castillo



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

### APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2025.

---

**448**

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria celebrada el día catorce de febrero de dos mil veinticinco, aprobó inicialmente el Presupuesto General, las Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2025.

De acuerdo con lo previsto 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 Haciendas Locales y en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días - contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia -, durante los cuales cualquier interesado podrá examinar el expediente y, en su caso, presentar reclamaciones ante el Pleno.

La consulta del expediente podrá realizarse en las dependencias municipales de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas. Asimismo, estará a disposición de los interesados que lo soliciten en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://alovera.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado y con los preceptos anteriormente citados, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Alovera, a 14 de febrero de 2025. LA ALCALDESA. María Purificación Tortuero  
Pliego



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALUSTANTE

### APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2025

---

**449**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 27 de diciembre de 2024, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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 esta Entidad [<http://alustante.sedelectronica.es>].

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

Alustante, 21 de enero de 2025. La Alcaldesa, Rosa Abel Muñoz Sánchez.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR CON CARÁCTER DEFINITIVO DOS PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA, DE PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE BUDIA

---

**450**

BASES DE LA CONVOCATORIA:

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes Bases la regulación del proceso selectivo para cubrir con carácter definitivo dos plazas de Oficial de primera, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo del Ayuntamiento de Budia.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acceso libre. Así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, etc.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20, Uno a Cinco, de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023 las presentes Bases para cubrir dos plaza de Oficial se articulará a través del cumplimiento en la Oferta de Empleo Público correspondiente; así como lo dispuesto para la creación de la bolsa de trabajo para cubrir temporalmente necesidades inaplazables de dicha plaza que se considera prioritaria y que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de esta Entidad.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET); el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las Bases de la presente convocatoria; y 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 y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Budia y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos de los servicios municipales a los que figure adscrito el puesto.

2- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.

3- Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento...)

4- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

5.- Mantenimiento y reparación de las redes de alumbrado público e instalaciones eléctricas de los edificios municipales.

6- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

7- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

8- Entrega y recogida de herramientas municipales y vigilancia de determinados trabajos bajo las órdenes del Alcalde o de otros trabajadores, en su caso, del Ayuntamiento.

9- Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

10- Control de obras particulares.

11.- Participar en los cursos o acciones formativas necesarias para el adecuado desempeño del puesto, nuevas tecnologías y necesidades del puesto de trabajo.

12.- Cualquier otro que le sea encomendado por la Alcaldía y para el que reciba la formación y capacitación necesarias.

#### TERCERA. Modalidad del Contrato



La modalidad del contrato es la de contrato laboral indefinido a tiempo completo, regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. La jornada de trabajo se establece a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a sábados, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, así como domingos y festivos cuando resulte necesario para el servicio.

La plaza se halla dotada con las remuneraciones asimiladas al puesto de trabajo de oficial de servicios múltiples existente en la plantilla del personal municipal, agrupadas en salario bruto, antigüedad y extras, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en la proporción a la jornada semanal que realice.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del ET se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales el Presidente de esta Entidad podrá dejar sin efecto el contrato. El mismo plazo se aplicará cuando se produjera una contratación un aspirante de la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

#### CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 2 de octubre.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. Titulación. Título de E.S.O, EGB o equivalente.
- f. Carnet de conducir B1.
- g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

- i. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

#### QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente concurso de méritos, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Budia, y se presentarán en el Registro de Entrada de dicho Ayuntamiento de manera presencial o a través de la sede electrónica, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 (LPAC), en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I de estas Bases.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del carnet de conducir B1.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Informe de Vida Laboral actualizado.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: tener una minusvalía acreditada por certificado. (El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

#### SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la fase de oposición. Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del



Ayuntamiento de Budia.

#### SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Presidente, designado por la Alcaldía.
- Secretario, el del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- Vocales, tres designados por la Alcaldía, uno a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara; uno a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha; y uno a propuesta de otra Administración Pública.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

#### OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

La selección de los/as aspirantes a la bolsa se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre. En primer lugar, se desarrollará la fase de oposición, de carácter eliminatorio y, para aquellos aspirantes que la superen, se realizará, a continuación, la fase de concurso de méritos.

La fase de la oposición supondrá el 75% del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 25%.

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

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



Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Los ejercicios de las pruebas de la fase de oposición serán obligatorios, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que se determina en cada ejercicio. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la Resolución de 27/07/2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, según el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), que se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W".

#### 1. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 75 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

1º Prueba. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 45 minutos. El ejercicio se calificará de cero a treinta puntos, se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarla.

2º Prueba. Consistirá en la ejecución de una prueba teórico-práctica específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, electricidad básica, mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, cementerio, manejo de herramientas, etc. El Tribunal de selección explicará suficientemente esta prueba con anterioridad a su inicio y se señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba podrá constar de varias partes y se calificará de cero a cuarenta y cinco puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarla.

El resultado de las dos pruebas de la fase de oposición se hará público en el lugar de celebración de esta, en la sede electrónica y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los interesados dispondrán de cinco días hábiles para presentar reclamaciones y alegaciones ante el Tribunal de selección, a través del Registro del Ayuntamiento.

Resueltas por el Tribunal, en su caso, las reclamaciones y alegaciones presentadas se publicará el resultado definitivo de la prueba.

Quienes superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso. El Tribunal de selección evaluará los méritos de la fase de concurso, conforme a la documentación válidamente presentada, con arreglo a lo dispuesto en estas Bases.



## 2. FASE DE CONCURSO (Puntuación máxima 25 puntos).

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes. Los méritos a valorar serán los siguientes:

- a. Formación académica, hasta 5 puntos.
- b. Formación complementaria, hasta 10 puntos.
- c. Experiencia laboral y profesional, hasta 10 puntos.

### a) Formación académica, hasta 5 puntos.

1. Poseer una titulación de cualquier ciclo formativo superior de las familias profesionales relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo: 5 puntos.

### b) Formación complementaria, hasta 10 puntos.

1. Cursos de Formación no reglada o impartida por centros no oficiales sobre fontanería, alcantarillado, calefacción, electricidad, jardinería.
2. Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales.
3. Cursos de Formación sobre los trabajos de Oficial de Servicios Múltiples en materia de redes de agua y alcantarillado, alumbrado público.
4. Cursos de Formación sobre los trabajos de Oficial de Servicios Múltiples en materia de mantenimiento de instalaciones eléctricas de edificios y locales.
5. Permiso de conducir de clase C (camiones) ..... 1 punto.

Común a todos los cursos. Deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos en colaboración y debidamente homologados.

### c) Experiencia laboral y profesional, hasta 10 puntos.

1. Experiencia en la Administración local como contratado laboral o funcionario interino en puestos de Oficial de servicios municipales ..... 4 puntos.
2. Experiencia en otras Administraciones Públicas como contratado laboral o funcionario interino en puestos de Oficial de servicios múltiples ..... 3 puntos.
3. Experiencia en el sector privado realizando las tareas propias del puesto de trabajo de Oficial de servicios múltiples ..... 2 puntos.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando 0,2 puntos por mes trabajado y debidamente acreditando en las ocupaciones referidas anteriormente.



Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

- a. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o, certificado de notas.
- b. Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.
- c. La experiencia en las Administraciones Públicas deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de los contratos o certificación del órgano competente de la Administración Pública, en los que se indique expresamente el puesto de trabajo desempeñado, y se acompañará informe de Vida Laboral correspondiente emitido por la Seguridad Social, con fecha de expedición no superior a dos meses de antelación a la fecha final de presentación de instancias. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Estos documentos serán aportados junto con la solicitud.
- d. La experiencia en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de la Vida Laboral correspondiente, acompañada de los contratos o certificados de empresa, en los que se indique expresamente el puesto de trabajo desempeñado, que serán aportados junto con la solicitud.

3.- CALIFICACIÓN FINAL. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluidas ambas fases, el Tribunal de selección hará públicas las listas con la calificación final provisional, con indicación de la puntuación obtenida, en el lugar de celebración de las pruebas y en la sede electrónica y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la calificación final definitiva de resultados.

El número de aprobados no podrá ser superior al de las plazas convocadas.

El empate de la puntuación obtenida por dos o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo



ejercicio de la fase de oposición y, de persistir éste, se dirimirá por el orden de apellidos, teniendo en cuenta la letra del sorteo de la Resolución de 27/07/2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, iniciándose por la letra "W".

#### NOVENA. Resultado del concurso-oposición y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras publicar la calificación final definitiva de resultados resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el aspirante propuesto, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado de la calificación final definitiva:

- a. Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento.
- b. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, renunciasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en sus derechos a ser contratados, continuando la actuación con el siguiente aspirante por orden de puntuación.

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

La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

#### DÉCIMA. Bolsa de Trabajo

Se creará una Bolsa de trabajo con los aspirantes que no hubieran sido seleccionados y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, en casos de necesidad de cubrirla, que será publicada en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y, en su caso, en la web del Ayuntamiento.

Dicha bolsa servirá para que el Ayuntamiento contrate, por orden de situación en la bolsa, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días



naturales, presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria; y estará vigente hasta la creación de otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado la plaza, resultante del proceso selectivo o hasta su derogación expresa por el órgano competente.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior.

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

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Decreto 90/2006, de 4 de julio, sobre selección y gestión de bolsas de trabajo de los funcionarios interinos.

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

#### DÉCIMOPRIMERA. Protección de datos

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

#### DÉCILOSEGUNDA. Incidencias

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 30 de octubre (LPAC).

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

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir



del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las Bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

En Budia, a 14 de febrero de 2025. El Alcalde-Presidente, David Nicolás Cuevas.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COBETA

### APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECOLECCIÓN DE HONGOS Y SETAS

---

**451**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de enero de 2025, acordó la aprobación inicial de la imposición de la tasa y la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para el aprovechamiento de recolección de hongos y setas.

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

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://cobeta.sedelectronica.es>].

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

En Cobeta a 10 de febrero de 2025.El Alcalde.Fdo. Pedro Luis Hernández Berbería



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

### BOLSA PERSONAL LABORAL TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

**452**

Expediente n.º: 2291/2024

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

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

PRIMERA. Objeto de la convocatoria:

Se prevé la convocatoria de procedimientos selectivos para la provisión temporal, mediante creación de bolsas de empleo mediante concurso de méritos, para cubrir vacantes en el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en nuestro Ayuntamiento.

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

Forma de convocatoria: Concurso de méritos

- Características de la plaza: Grupo / subgrupo: C/C2
- Escala: Administración General

Requisitos específicos de los aspirantes:

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Grado Básico, o cualquier otra titulación equivalente, de conformidad con la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establece equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como aspirante, trabajador, funcionario, técnico, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Publicidad:

La convocatoria de las pruebas selectivas o plazo de presentación de méritos para la constitución de esta bolsa se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

La resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integren cada



bolsa de empleo y se apruebe la misma, así como de los restantes actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se insertarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Corporación.

#### TERCERA. Ámbito temporal:

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

El Ayuntamiento de Fontanar podrá emplear la bolsa de trabajo para futuros planes de empleo propios.

#### CUARTA. Ámbito de aplicación y normativa aplicable:

La convocatoria para la cobertura de plazas mediante las bolsas de empleo se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y por lo dispuesto en la presente convocatoria, y resto de normativa que resulte de aplicación.

#### QUINTA. Solicitudes

Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el modelo oficial que se adjunta, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, los datos personales facilitados en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Administración del Ayuntamiento de Fontanar para el desarrollo de proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

#### SEXTA. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE



GUADALAJARA.

SÉPTIMA. Lugar de presentación y documentación.

Los interesados presentarán la solicitud debidamente cumplimentada y firmada, así como el resto de documentación a la que refieren estas bases, deberán presentarse a través del Registro General del Ayuntamiento de Fontanar sito en la Plaza San Matías s/n 19290 Fontanar (Guadalajara), en horario de 9 a 13:30 horas de lunes a viernes, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fontanar. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

OCTAVA. Documentación y acreditación de los méritos alegados.

- a. Solicitud de participación en el proceso selectivo, proporcionada por el Ayuntamiento de Fontanar, debidamente cumplimentada y firmada.
- b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- c. Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- d. Declaración responsable, en la que se manifieste por el/la interesado/a su capacidad para desempeño y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- e. Documentos acreditativos de los méritos a valorar y demás documentación requerida. Certificado de la Administración Pública contratante y/o contratos firmados en la empresa privada.

Se aportará Vida laboral y fotocopias compulsadas de los cursos realizados.

La presentación de solicitudes fuera del plazo establecido supondrá la exclusión de la persona aspirante. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano de selección, únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

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

NOVENA. Admisión de aspirantes:

La relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando



aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión y su exposición en el tablón de anuncios digital en sede electrónica y página web municipal del Ayuntamiento de Fontanar.

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

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

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

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

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

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

Dicha resolución contendrá los datos anonimizados y expuestas en el tablón de anuncios digital en sede electrónica y página web municipal del Ayuntamiento de Fontanar. Asimismo, en la citada resolución, se hará pública el nombramiento de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador. Los sucesivos anuncios y publicaciones del proceso se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fontanar.

**DÉCIMA. Tribunal Calificador.**

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

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

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



quien delegue.

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

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

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

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

#### UNDÉCIMA. Sistema de Selección

Sistema de selección: El sistema selectivo para formar parte de la bolsa de empleo será el de concurso de méritos. Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas, debiendo constar expresamente en la documentación aportada.

La valoración de los méritos de los aspirantes se puntuará, conforme al siguiente baremo:

De DIPUTACIÓN



Se valorarán los siguientes méritos: (con un total máximo de 40 puntos)

11.1.- Experiencia profesional: (máximo 25 puntos)

11.1.1.- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública: 0,1 puntos por mes completo de trabajo a jornada completa, el resto de jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente (máximo 15 puntos).

11.1.2.- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en Entidades Privadas: 0,05 puntos por mes completo a jornada completa, el resto de las jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente, con un máximo de 10 puntos.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo en caso de empresas privadas o certificado de funciones laborales emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en caso de entidad Local u otras Administraciones Públicas, Secretario o funcionario público habilitado en caso de tratarse de otra Administración/Organismo Público.

Es obligatorio la aportación de la Vida Laboral actualizada en todos los casos.

No se valorará la experiencia profesional si no se aporta toda la documentación que se indica en el presente apartado.

11.2.- Formación (máximo 15 puntos):

11.2.1.- Formación académica (máximo 3 puntos):

Solamente se valorará el título máximo:

- Titulación universitaria no relacionada con la rama Administrativa: 1 puntos
- Formación Profesional II específica en la rama Administrativa: 2 puntos.
- Titulación universitaria específica en la rama Administrativa: 3 puntos.

11.2.2.- Conocimiento de los programas específicos utilizados en administración pública y recogidos en el punto 1.2 de las bases (máximo 4 puntos)

- Gestiona (3 puntos)
- Gestión de Archivos municipales FILE MAKER PRO: 1 PTO

11.2.3.- Cursos: Cursos de formación de duración superior a las 25 horas, relacionados con las funciones del trabajo a realizar, impartidos por organismos públicos o privados, en este último caso homologados por la Administración correspondiente (Máximo 8 puntos.).

- Cursos de 25 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 150 horas: 1 punto.
- Cursos de Tratamiento de Textos de más de 150 horas: 3 puntos (máximo 3



- puntos)
- Cursos de Hojas de cálculo superiores a 150 horas: 3 puntos (máximo 3 puntos)

No se tendrán en cuenta los cursos de formación anteriores al año 2015.

La fecha de referencia para la acreditación y valoración de méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de los méritos se realizará según lo indicado en la Base Quinta.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva de los aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate éste se resolverá a favor del aspirante que acredite la experiencia más amplia en Administración Pública según base 11.1.1. Si el empate persistiera se dirimirá a favor del aspirante que acredite una más amplia formación medida en número de horas. En caso de persistir el empate, se resolverá por orden de registro de entrada de las solicitudes.

6.3: Participación en procesos selectivos: La puntuación máxima en este apartado no podrá superar un (1) punto

Haber superado un examen en procesos selectivos de la misma categoría con un mínimo de 5 puntos. Se valorará con 0,25 puntos el haber superado exámenes en procesos selectivos en la Administración Pública, para la misma categoría a la convocada.

No se reclamará por la Administración ni se admitirá subsanación de los méritos del concurso fuera de plazo de presentación de instancias, salvo durante el correspondiente período de alegaciones abierto con la publicación del listado provisional de admitidos. El cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias.

Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberán contar con la acreditación de su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente. En el caso de curso de formación en el extranjero, el título o certificado de asistencia deberán ir acompañado de su traducción oficial al español. El tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

DUODÉCIMA. Calificación final: Finalizado el proceso de selección, la calificación definitiva será la que resulte de la suma aritmética de los puntos del concurso de méritos, debiendo obtener el aspirante una puntuación total mínima de cinco (5) puntos para formar parte de la bolsa de empleo a la que opta el aspirante objeto de las presentes bases. No obstante, el órgano de selección podrá bajar la nota de corte para garantizar que haya un número mínimo de personas en la bolsa de empleo.



DECIMOTERCERA. Relación de aspirantes y configuración de la bolsa de empleo: Terminada la calificación de los méritos alegados por los aspirantes, se publicará en la web municipal del Ayuntamiento la relación de las personas aprobadas o admitidas ordenadas de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida.

Se abrirá un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación, para reclamaciones y alegaciones. Resueltas, si procede, las alegaciones, el Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de resolución de creación de la bolsa de empleo convocada de acuerdo a lo indicado en las presentes bases.

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

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado méritos profesionales.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado formación general.
- En tercer lugar, a la calificación obtenida en el apartado participación o superación de procesos selectivos.

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

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

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

DECIMOCUARTA. Capacidad funcional:

En caso de sufrir algún tipo de discapacidad, el candidato propuesto deberá acreditar la capacidad funcional para poder ejercer el trabajo mediante un certificado médico que se aportará junto al resto de la documentación en el caso de ser llamado para prestar servicios.

El certificado no podrá llevar fecha de más de una semana anterior al llamamiento y deberá estar firmado por un médico colegiado y en modelo oficial o legalmente válido, donde conste el nombre del facultativo y número de colegiado. El antes citado certificado no supe al reconocimiento médico de incorporación al puesto. En caso de que el reconocimiento médico tenga la calificación de "apto con limitaciones", si estas fueran incompatibles con la capacidad funcional exigida para



el ejercicio de las funciones del puesto, es decir, limitase alguna de las actividades a desarrollar en el antecitado puesto por el candidato, se le considerará no apto, a salvo de la implantación de las adecuaciones pertinentes que permitieran que el candidato prestara su servicio en el puesto de trabajo, conforme a la normativa aplicable.

DECIMOQUINTA. Datos de carácter personal:

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

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

DECIMOSEXTA. Recursos:

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

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

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

En Fontanar (Guadalajara), 14 de febrero de 2025. El Alcalde. D. Jesús Caballero del Castillo.



ANEXO

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D/D<sup>a</sup>

Con NIF

Domicilio en

Teléfono de contacto

Email

Como solicitante para el proceso de selección mediante bolsa de méritos para plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de acuerdo con lo indicado en las bases reguladoras

DECLARO

Que reúno los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con el establecido en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Que tengo capacidad para desempeño y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para participar en el proceso selectivo de la bolsa de empleo y para el ejercicio, en su caso, de las funciones del puesto en cuestión.

Que dispongo de la documentación que acredita los méritos que refiere, y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida.

Que me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones, y las condiciones para ejercer el puesto de trabajo, en su caso, durante el período de tiempo en que pudiera ser llamado a realizar las funciones de este.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025



## ANEXO

## MODELO DE SOLICITUD PARA BOLSA TEMPORAL DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

D/Dª.....  
., con DNI ....., domiciliado/a en  
....., calle o plaza  
....., número  
....., provincia ....., CP ....., teléfono  
....., teléfono móvil ....., ante el  
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fontanar, comparece y expone:

PRIMERO. Que, estando interesado/a en participar en el procedimiento selectivo convocado para la provisión de la Bolsa temporal de Empleo, en ese Ayuntamiento, solicita ser admitido/a, a cuyos efectos acompaña a la presente instancia.

A los mismos efectos manifiesta expresamente mediante este documento su consentimiento y autorización para que el Ayuntamiento de Fontanar someta sus datos de carácter personal al tratamiento que en cada caso resulte procedente.

SEGUNDO. Que he tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en el BOP de Guadalajara para la constitución de una bolsa de empleo temporal para cubrir posibles vacantes conforme a las bases que rigen la misma.

TERCERO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, lo que se acredita con la documentación que se acompaña.

CUARTO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral temporal.

QUINTO. Que adjunto la siguiente documentación compulsada:

- a. Esta solicitud de participación en el proceso selectivo, proporcionada por el Ayuntamiento de Fontanar, debidamente cumplimentada y firmada.
- b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- c. Fotocopia de la titulación requerida.
- d. Declaración responsable, en la que se manifieste por el/la interesado/a su capacidad para desempeño y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- e. Documentos acreditativos de los méritos a valorar y demás documentación requerida. Certificado de la Administración Pública contratante y/o contratos firmados en la empresa privada.
- f. Vida laboral y fotocopias de los cursos realizados.



Nota: La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Lo que solicita, declara y consiente en ....., a .....de .....de 2025.



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

#### BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA TALLERES + LINEA 1 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

**453**

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria:

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal de AUXILIAR - ADMINISTRATIVO/A, a jornada completa.

El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Auxiliar-Administrativo/a del programa Talleres + línea 1 2024, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 12 de noviembre de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional en el ámbito del empleo , y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 189/2024 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 7 de noviembre , por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas Talleres + línea 1 2024.

El programa es el siguiente

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN	CERTIFICADO PROFESIONALIDAD	FICHA
GALÁPAGOS	OPERACIONES DE VIGILANCIA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL PROTEGER EL MEDIO NATURAL , NUESTRO RETO	Nivel II	SEAD0411

Las funciones consistirán en tareas administrativa y 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 para tras la supervisión municipal, presentarla ante el órgano concedente.

#### SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato laboral, a jornada completa, será la que resulte más adecuada, según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto



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

La jornada de trabajo se realizará a jornada completa y el horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollara en el municipio de Galápagos, con una duración de seis meses.

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:
  - El título de ciclo formativo Administrativo en grado medio u otros títulos equivalentes o superiores siempre y cuando le permita realizar las tareas de que se señalan en la base primera.

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

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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



Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, al Excmo. Ayuntamiento de Galápagos a la dirección electrónica [secretaria@galapagos.es](mailto:secretaria@galapagos.es).

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Copia de la Titulación requerida.
- Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.
- Autorización a las Administraciones participantes en el proceso para que comprueben los datos aportados.

No se admitirá la aportación de la documentación a acreditar fuera del plazo de presentación de instancias y determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

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

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

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

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

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

#### SEXTA Tribunal de Selección

6.1. El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera cuyo



número será cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes. Todos los miembros del tribunal tendrán que tener la titulación igual o superior a las exigidas para participar en este proceso selectivo.

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

6.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad.

A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Galápagos, así como por medios electrónicos, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno.

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

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

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

#### SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 100 puntos:

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

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



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

#### 1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

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

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

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

#### 2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

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

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

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

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

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:

- Experiencia en Programas Recual (a 0,5 por mes completo trabajado) máx. 5 puntos.
- Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo



objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado) máx. 3 puntos.

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

Se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente, siguiendo el mismo sistema de cálculo en la vida laboral presentada.

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

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

**B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 80 puntos).**

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del Programa TALLERES + LINEA 1 aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A y para la gestión de la subvención. La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 80 puntos, siendo necesario obtener al menos 40 puntos para superarla.

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

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

**OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación**

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

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

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



en el del Ayuntamiento de Molina de Aragón, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento.

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

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

2º.- Por sorteo.

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

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

#### NOVENA. Presentación de Documentos

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

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

#### DÉCIMA. Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Programa de TALLERES + línea1 2024. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

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

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

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



#### UNDÉCIMA . Protección de datos

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

#### DUODÉCIMA. Incidencias

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

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

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

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

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

En Galápagos, a 12 de FEBRERO de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Guillermo M. Rodríguez Ruano



## ANEXO I

## PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

<b>PUESTO DE TÉCNICO/A-ADMINISTRATIVO: Programa TALLERES+LINEA 1 2024, GALÁPAGOS</b> Desempeñará las funciones de Personal técnico-Administrativo del Programa talleres + línea 1 2024 con funciones de coordinación, gestión del proyecto.	
<b>REQUISITOS</b>	
Licenciatura, Grado o Diplomatura Universitaria o Ciclo Formativo Superior familia Profesional de Administrativo.	
<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:</b>	
<b>A. CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Hasta un máximo de 20 puntos
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 4 puntos)</b> Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o Grado medio universitario. Ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación, Derecho, Economía, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.	
<b>2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 6 puntos)</b> Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.</li> <li>• Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.</li> <li>• Prevención de Riesgos Laborales (Máximo 2 puntos por esta clase de formación).</li> <li>• Gestión económica-financiera.</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.</li> </ul> Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación: De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 puntos. De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1 punto. De 251 horas hasta 500 horas o más de duración; 2 puntos. No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.	
<b>B. PRUEBA PRÁCTICA</b>	Hasta un máximo de 40 puntos
En un tiempo de 20 minutos expondrá las directrices básicas que llevará a cabo este Programa de TALLERES + LINEA 1 2024.	



## ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE TECNICO/A-ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA TALLERES + LINEA 1 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELETRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:			
FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
INFORME DE VIDA LABORAL (Solicitar en el 901 50 20 50) o en la web(www.seg-social.es)			
FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESA (Categoría)			
COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
CURRÍCULUM VITAE			
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados.			SI
<p>COMPROMISOS:</p> <p>1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de TALLERES + LINEA promovido por el Ayuntamiento de Galápagos y la Junta de Castilla-La Mancha.</p> <p>2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de TALLERES + LINEA 1 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.</p> <p>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.</p> <p>En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Galápagos 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</p>			

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Firma

Sr.- Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galápagos



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PARDOS

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2025

**454**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pardos y la plantilla de personal, para el ejercicio de 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, se publica resumido por capítulos de conformidad con lo dispuesto 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	A) OPERACIONES CORRIENTES	Previsiones iniciales
1	IMPUESTOS DIRECTOS	14.803,55 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
3	TASAS PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	4.641,78 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.120,76 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	13.566,24 €
	TOTAL, INGRESOS CORRIENTES:	41.132,33 €
6	ENAJENACIONES DE INVERSIONES REALES	0,00 €
7	TRANSFERENCIAS PATRIMONIALES	0,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
	TOTAL, PRESUPUESTO DE INGRESOS:	41.132,33 €

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	A) OPERACIONES CORRIENTES	Créditos iniciales
1	GASTOS DE PERSONAL	14.500,00 €
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	15.443,05 €
3	GASTOS FINANCIEROS	240,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.899,28 €
	TOTAL, GASTOS CORRIENTES:	41.132,33 €
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	50,00 €
6	INVERSIONES REALES	0,00 €



7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
	TOTAL, GASTOS DE CAPITAL:	0,00 €
TOTAL, PRESUPUESTO DE GASTOS:		41.132,33 €

## PLANTILLA DE PERSONAL

### A) FUNCIONARIOS

Denom. plaza	N.º plazas	Grupo	Nivel	Escala	Subescala	Clase	Retribuciones
Secretario/a-interventor/a	1	A1	26	Funcionarios locales con habilitación nacional	Secretaría-Intervención	3ª	14.500,00 €

### C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denom. plaza	N.º plazas	Grupo	Nivel	Escala	Subescala	Clase	Retribuciones
RESUMEN							
Funcionarios: 1							
Laboral Fijo: 0							
Laboral Temporal: 0							
TOTAL PLANTILLA: 1							

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Pardos, 14 de febrero de 2025. El alcalde, D. Rubén Heredia Gómez-Cabrero.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AULA MIXTA INFANTIL Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO

---

**455**

Se hace público a los efectos del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el texto íntegro de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AULA MIXTA INFANTIL Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO, que fue adoptado por el Pleno de la Corporación en fecha 19 de diciembre de 2024, acuerdo que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo.

#### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AULA MIXTA INFANTIL Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO

##### ARTICULO 1.- OBJETO Y FINALIDAD

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento y sistema de acceso, estancia y causas de baja en el Centro/Aula Mixta Infantil de titularidad municipal que atiende a niños y niñas de 16 semanas a 3 años. Y cuya finalidad es la educación y atención a las necesidades de menores entre 16 semanas y 3 años, para favorecer el desarrollo integral de éstos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral, estableciéndose una corresponsabilidad entre la familia y la Administración.

Siendo los objetivos apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección de los menores, facilitar espacios en los que los niños/as puedan adquirir los aprendizajes relativos a su etapa evolutiva y tener cubiertas sus necesidades básicas con garantías para su bienestar, y facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Este Ayuntamiento, conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en los artículos 15 a 27 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, regula el Servicio de Aula Mixta Infantil y establece la Tasa por dicho servicio.

##### ARTICULO 2.- CAPACIDAD Y DESTINATARIOS

El Aula Mixta Infantil tiene actualmente una capacidad de 28 plazas para menores cuyas edades estén comprendidas entre las 16 semanas y los 3 años, con 2 aulas: un aula para menores de 16 semanas a 1 año y de 1 a 2 años y otra aula para menores de 1 a 2 años y de 2 a 3 años.



- En caso de un aula hasta 16 alumnos
- En caso de dos aulas hasta 28 plazas, repartidas del siguiente modo:
  - De 16 semanas a 2 años: 11 plazas
  - De 1 a 3 años: 17 plazas

La distribución de las aulas podría variar en función de la demanda real de menores.

El número de niños con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales será un máximo de uno por unidad. Cada alumno con discapacidad ocupará el equivalente a dos plazas.

Los destinatarios son menores de 16 semanas a 3 años cuya unidad familiar se encuentre empadronada en Sacedón. De haber plazas vacantes se podrán atender otras solicitudes de usuarios no empadronados.

#### ARTICULO 3.- REQUISITOS DE LOS USUARIOS/AS

Pueden solicitar la admisión al Aula Mixta Infantil los padres o madres, tutores o guardadores de las niñas o niños, empadronados todos ellos (unidad familiar) en Sacedón, nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de matriculación y que no hayan cumplido los 3 años antes del 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

No obstante lo anterior los padres o madres, tutores o guardadores de las niñas o niños, cuya unidad familiar no estén empadronados podrán solicitar la admisión en el Aula Mixta y accederán a las plazas que no fueren cubiertas, así como en la lista de espera para posibles plazas disponibles, siempre y cuando se cumplan el resto de requisitos establecidos en esta Ordenanza y en el impreso de solicitud de plaza según modelo normalizado.

La admisión estará condicionada al nacimiento efectivo del niño o niña a la terminación del plazo de matriculación.

La realización de la preinscripción y matrícula supone la aceptación de las normas del Aula y de las normas reguladoras.

En todo caso deberá estarse al corriente de pago de la tasa correspondiente en el momento de la renovación anual de matrícula.

#### ARTICULO 4.- DEPENDENCIA

EL Aula Mixta Infantil es titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Sacedón, actualmente con gestión directa por el propio Ayuntamiento.

En el caso de que el número de alumnos de 4 meses/16 semanas a 2 años sea inferior a 8, la prestación del servicio queda condicionada a la posibilidad real de realizarlo, en función del número de alumnos, cantidad de la tarifa a pagar por los responsables de los menores matriculados, ingresos / ayudas /subvenciones recibidas y/o cualquier otro de los parámetros que intervienen en el servicio.

**ARTICULO 5.- PERSONAL**

El centro de Educación Infantil contará con el personal necesario según la normativa vigente para el cumplimiento de las ratios establecidas.

Todo el personal contará con la titulación mínima requerida para el puesto que desempeñe, así mismo deberán disponer del carné de manipulador de alimentos, formación en primeros auxilios y prevención en riesgos laborales y autoprotección y contar con la certificación negativa del Registro Central de delincuentes Sexuales, que garantice no estar condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual.

La jornada laboral será de 32 horas semanales para el Director/a, 38 horas semanales para el Monitor y 39 horas semanales para una jornada completa, en caso de tiempo parcial será la parte proporcional.

**ARTICULO 6: FUNCIONES DEL PERSONAL**

Serán las establecidas en la normativa aplicable en cada momento.

**ARTICULO 7.- CALENDARIO Y HORARIOS**

Con carácter general el Centro/Aula Mixta Infantil permanecerá abierto 11 meses, de septiembre (primer día hábil para el personal y al día siguiente niños/niñas) al 31 de julio, permaneciendo cerrado el mes de agosto para el mantenimiento del Centro y vacaciones del personal. Asimismo el Aula Mixta Infantil se acogerá a las fiestas nacionales, regionales y locales que se establezcan, y permanecerá cerrado cinco días en Navidad y cinco días en Semana Santa.

El horario del Aula Mixta Infantil será de lunes a viernes, del siguiente modo:

Dentro del horario general, la entrada de los niños al centro se realizará antes de las 9:00. Si el niño/a tuviera que llegar algún día después de esta hora tendrá que ser comunicado el día anterior o justificado.

Dentro del horario general, la salida de los niños al centro se realizará a partir de las 14:00. Si el niño/a tuviera algún día antes de esta hora tendrá que ser comunicado el día anterior o justificado.

Como horario complementario de salida, se establecerá las 12:30 para las familias que así lo soliciten.

Las tomas de biberones o almuerzo se harán según el horario del centro.

El horario podrá ser modificado en función de la demanda y/o organización del Centro.

Los alimentos y material se llevarán desde casa.

**ARTICULO 8.- NORMAS DE ADMISION Y FUNCIONAMIENTO**



Para la adjudicación de plazas se realizará conforme a las normas que se publiquen para la preinscripción, considerando los criterios siguientes:

- A. Alumno ya matriculado en el centro.
- B. Hermanos de alumnos.
- C. Empadronamiento de la unidad familiar en el municipio o comarca, según número de solicitudes.
- D. Situación laboral familiar.
- E. Orden de inscripción.

#### ARTICULO 9.- PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULA

Todos los padres o tutores de los alumnos/as rellenarán la preinscripción en el Ayuntamiento de Sacedón conforme al modelo normalizado.

Una vez dictada la Resolución de admisión deberá formalizarse la matrícula en el propio Centro/Aula Mixta Infantil aportando la documentación que se describe a continuación:

1. Impreso de matrícula
2. Impreso de autorización de fotos y vídeos
3. Impreso de entrevista inicial.
4. Impreso de autorización de administración de medicamentos
5. Impreso de historial médico
6. Fotocopia de la cartilla de vacunación actualizada y tarjeta sanitaria
7. Impreso de autorización de recogida con las respectivas fotocopias de los DNI de las personas autorizadas.
8. Informe médico en el que conste que el niño/a no padece ninguna enfermedad infectocontagiosa.

Al iniciarse el curso deberá aportarse el material indicado por el Centro de Atención Infantil.

#### ARTICULO 10.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

A. Los niños que se escolaricen por primera vez en el centro deberán realizar un período de adaptación, en el que empezará a acudir al mismo en periodos cortos de tiempo, empezando los primeros días media hora y, aumentando el tiempo progresivamente en función de la evolución de cada alumno. La duración de este será variable, entre dos y tres semanas en función de cada caso, pudiendo ser inferior el periodo si la evolución es muy favorable, y no pudiendo sobrepasar un mes natural. El profesorado orientará día a día a los padres en cuanto a normas: horarios, de entrada y salida, despedidas... y evolución del periodo.

B. La visita de los padres, tutores o representantes legales de los/as niños/as al centro para conocer el estado de este o la atención que se presta a los/as menores, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del Centro, siempre que no dificulte el debido funcionamiento de este.

C. Los alumnos/as deben de cumplir los horarios de entrada y salida. Si el niño/a



tuviera que llegar algún día después de esta hora tendrá que ser comunicado el día anterior o justificado. Aquellos niños que lleguen a la Escuela con las actividades empezadas (a partir de las 10:00 h de la mañana), deberán esperar hasta que la profesora lo indique, con el fin de no interrumpir las actividades, ya que dificultan la atención y el desarrollo favorable de la actividad. Si se produjera la reiteración en el retraso en la entrada, se abrirá expediente de apercibimiento por incumplimientos de las normas del centro.

D. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un periodo superior a 3 días, por enfermedad u otra circunstancia, deberán comunicar este hecho a la dirección del centro.

E. Si se produce algún retraso en la hora de recogida del alumno/a, es necesario avisar al centro. Si se produjera la reiteración en el retraso en la recogida, se abrirá expediente de apercibimiento por incumplimientos de las normas del centro.

F. Cuando venga a recoger al niño/a una persona diferente a sus padres, tutores o representantes legales, se deberá autorizar al centro, dando los datos de la persona que va a venir a buscarlo/a (nombre, D.N.I.), si no se notifica no se entregará al niño, por razones de seguridad. El centro se reserva la posibilidad de solicitar la correspondiente identificación.

G. Cada niño/a tendrá en la escuela de forma continua una muda completa para dejar en el centro, una manta individual para la siesta, un paquete de pañales (si usa), un paquete de toallitas, un chupete (si usa), una pomada para posibles irritaciones, crema solar para los meses de verano, gorro o visera y colonia y peine (opcional). Todo deberá estar marcado con su nombre y apellido.

H. El personal del centro avisará con antelación a los padres para reponer este material.

I. Al centro tienen que asistir con ropa cómoda (no tirantes, cinturones, petos y similares). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellido.

J. La ropa u objetos que traigan los niños/as estarán marcados con su nombre y primer apellido para evitar extraviarlos o confundirlos.

K. No pueden traer juguetes (evitamos así conflictos y extravíos) a excepción de los primeros días de asistencia, que coinciden con el periodo de adaptación al centro. Este objeto sirve en estos momentos como arma para el acercamiento al nuevo entorno y como elemento de socialización.

L. No está permitido el uso de joyas (pulseras, anillos y similares). En caso de pérdida o deterioro el centro no se hace responsable.

M. No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.

N. Todos los alumnos deberán traer la Agenda, con el fin de intercambiar información escuela - familia y para llevar a cabo un seguimiento exhaustivo por



ambas partes. La colaboración familia-centro es fundamental para una buena evolución y desarrollo del niño/a.

O. Estará expuesto en el tablón de anuncios el horario de tutorías, para los padres/madres o tutores legales que desean entrevistarse personalmente con la tutora de su hijo/a. La cita se solicitará previamente.

P. No se permite el acceso al centro de carritos por motivos de espacio e higiene. Deberán dejarse en el lugar habilitado para ello.

Q. El centro fomentará y colaborará activamente con los padres/madres, tutores o representantes de alumnos proporcionándoles la información necesaria sobre el funcionamiento del centro y facilitándole su labor en la mayor medida posible.

R. El centro dispone de Libro de Reclamaciones.

#### ARTICULO 11.- NORMAS DE SALUD E HIGIENE

A. Los niños/as deberán acudir al centro de atención a la primera infancia en condiciones correctas de salud e higiene.

B. No serán admitidos en el centro los niños/as con temperatura igual o superior a 38º o que padezcan enfermedades infectocontagiosas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la dirección del centro que, a su vez, lo pondrá de inmediato en conocimiento de la administración competente.

C. En caso de enfermar en el centro, se avisará para que el menor sea recogido a la mayor brevedad posible.

D. Si por parte del centro se observa a este respecto un comportamiento reincidente, apreciándose un riesgo no sólo para el menor, acudir al centro enfermo, sino también para el resto del alumnado y profesorado, posible contagio, la Escuela se reserva el derecho de poner en conocimiento de la Administración competente el hecho por si pudiese ser constitutivo del delito de incumplimiento del deber legal de asistencia inherente a la Patria Potestad, delito tipificado en el Art. 226 LC.P.

E. En los casos en los que se deban administrar medicinas a los niños/as, deberán ir acompañadas de la receta médica, actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del niño/a, el nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No se les administrará ninguna medicación que no venga acompañada asimismo de la autorización por escrito de los padres/madres, tutores o representantes legales indicando las horas de la administración de las dosis correspondientes.

F. En caso de enfermedad, de accidente sobrevenido en el Centro, y tras las primeras atenciones en el propio Centro, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del niño/a.



G. Cuando las circunstancias lo requieran, la dirección del Centro podrá exigir a los/as niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

H. Los padres/madres o tutores legales tienen la obligación de comunicar por escrito a la Dirección del centro cualquier tipo de alergia que padezca el niño/a a medicamentos, alimentos, u otros.

#### ARTICULO 12.- NORMAS DE NUTRICION

A. Los niños/as tienen que llegar al centro desayunados.

B. Todos los niños/as deben traer el desayuno que le corresponda a su edad y su dieta correspondiente.

C. El centro no dispone de comedor.

D. Cuando los niños estuviesen en período de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que sea preciso. Para la debida alimentación de los/as lactantes, la dirección del Centro habilitará la dependencia oportuna.

#### ARTICULO 13.- RENUNCIAS, BAJAS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS

Serán causas de baja:

A. El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización de curso.

B. La petición de los padres, madres o tutores/as legales, con efectos desde la fecha que se indique en la petición y que deberá presentarse en el registro del Ayuntamiento de Sacedón con 15 días naturales de antelación al primer día de cada mes.

C. La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

D. El apercibimiento de tres faltas por el incumplimiento de las normas del centro.

E. La negativa a abonar la tasa correspondiente o el impago de la tasa durante dos meses seguidos o tres meses acumulados a lo largo del curso.

#### ARTICULO 14.- CONCEPTO Y HECHO IMPONIBLE DE LA TASA

Constituye el hecho imponible de la presente Ordenanza la prestación del servicio de Centro/Aula Mixta Infantil, que se establece en uso de las facultades conferidas por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en los artículos 15 a 27 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.

#### ARTICULO 15.- NACIMIENTO DE LA OBLIGACION



La obligación de pagar la tasa nace desde que se inicie la prestación del servicio, si bien el Ayuntamiento podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial, conforme al artículo 26 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.

#### ARTICULO 16.- OBLIGADOS AL PAGO

Estarán obligados al pago de la tasa regulada en esta Ordenanza quienes se beneficien de los servicios o actividades prestadas o realizados por este Ayuntamiento a que se refiere el artículo 14.

#### ARTICULO 17.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo referente a infracciones y sanciones será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 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.

#### ARTICULO 18.- CUANTIA Y TARIFAS

La cuota de inscripción para el Centro/Aula Mixta Infantil será de un pago único de 20,00 euros.

Las tarifas serán ajustadas al número de alumnos matriculados y al gasto del servicio, y revisadas mensual/anual/por curso en función de ello.

La cuantía de la tasa mensual, será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente:

##### TARIFA MENSUAL

A.-  $\text{COSTE MENSUAL APLICABLE} / \text{N}^{\circ} \text{ DE NIÑOS/NIÑAS} = \text{CUOTA A PAGAR}$  (Según tabla anexa a la presente Ordenanza)

A efectos del mantenimiento de las tarifas, condicionadas al número de alumnos inscritos en el curso, deberá realizarse compromiso de asistencia durante todo el curso, salvo causas debidamente justificadas.

Los meses se abonarán en su totalidad, independientemente de los días de asistencia.

Tal como consta en el artículo 13 de la presentes Ordenanza será causa de baja la negativa a abonar la tasa correspondiente y/o el impago de la tasa durante dos meses seguidos o tres meses acumulados a lo largo del curso, y debiendo, en todo caso, estar al corriente de pago en el momento de la renovación anual de matrícula. En ambos casos el Ayuntamiento notificará a los responsables legales la situación, advirtiendo de la futura baja en el supuesto de no realizar el pago.

Cuando por causas no imputables al obligado al pago, el servicio o actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

**ARTICULO 19.- NORMAS DE GESTION DEL PAGO POR LOS USUARIOS**

La tasa se exigirá en régimen de recibo domiciliado y se girarán entre los días 1 y 10 del mes en curso para todos los alumnos matriculados. Se considerarán matriculados todos los alumnos que no hubieran comunicado su baja con al menos 15 días naturales al primer día de cada mes.

La domiciliación no necesita más requisito que los contribuyentes cumplimenten la orden de domiciliación que será entregada en este Ayuntamiento por el procedimiento que éste establezca. Las solicitudes de cambios de órdenes de domiciliación presentadas se deberán realizar por el contribuyente con una antelación mínima de 15 días naturales a la fecha de cobro. En otro caso surtirá efectos a partir del periodo de pago siguiente.

Las domiciliaciones de pago tendrán validez por tiempo indefinido en tanto no sean anuladas o modificadas por el contribuyente, rechazadas por la Entidad de depósito en que hayan de presentarse los instrumentos de cobro, o cuando el Ayuntamiento disponga expresamente su invalidez por razones justificadas.

La negativa a abonar la tasa, el impago del recibo domiciliado durante dos meses seguidos o tres meses acumulados a lo largo del curso originará la baja en la domiciliación y la baja en el servicio regulado en la presente Ordenanza

No será necesario remitir al domicilio del contribuyente el documento de pago y los datos de la deuda se incorporarán en el soporte magnético que origina el cargo bancario, debiendo la entidad financiera colaboradora autorizada expedir y remitir el correspondiente cargo en cuenta.

Se ordenará el cargo en la cuenta de los obligados al pago en los diez primeros días del mes en curso, siendo este el periodo voluntario de cobranza. Si la domiciliación no fuera atendida se iniciará la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo.

En base a esto, y de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a los obligados al pago de que los datos facilitados serán incorporados y tratados en fichero responsabilidad de este Ayuntamiento.

**ARTICULO 20.- FIANZAS PARA RESERVA DE PLAZA Y ATENCION DE COSTES DE RECIBOS IMPAGADOS**

Se establece el pago por los usuarios de una fianza por importe de una mensualidad en concepto de reserva de plaza/preinscripción. En el caso de que los recibos domiciliados no sean atendidos se reducirá de la fianza el coste bancario de la devolución.

La fianza se constituirá en los siguientes plazos:

- a. Para alumnos de nuevo ingreso: El pago se realizará al Ayuntamiento mediante transferencia bancaria, cuyo justificante deberá entregarse con la solicitud de preinscripción



- b. Para alumnos que renueven plaza: El pago se realizará al Ayuntamiento mediante transferencia bancaria, cuyo justificante deberá entregarse con la solicitud de renovación de plaza.

Finalizado el curso se procederá a la devolución de la fianza neta una vez descontados los importes por los costes de devolución de recibos.

#### DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Con motivo de la Resolución de 10/09/2024, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se resuelve la convocatoria de concesión directa de subvenciones a las entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, titulares de escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil a alumnado de 2-3 años, conforme al procedimiento convocado mediante Resolución de 17/07/2024, que en el caso de Sacedón corresponde a Aula Mixta Infantil con dos aulas de diferentes edades, además se ha de aplicar el artículo 9 e) del Decreto 34/2024, de 2 de julio, por el que se aprueban las bases reguladoras de la concesión directa de subvenciones a las entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, titulares de escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil a alumnado de 2-3 años, que dice:

Artículo 9. Obligaciones de las entidades beneficiarias.

- e) Comprometerse a que el alumnado de 2-3 años recibirá el servicio educativo de manera gratuita y que el resto de alumnado, en el caso de escuelas infantiles de un aula destinada a alumnado de distintas edades, pueda ver reducido el coste del servicio o llegar incluso hasta la gratuidad.

Mientras esta subvención esté vigente se suprimirá la tasa fijada en la presente Ordenanza para los alumnos de 2-3 años y reducción del coste o gratuidad para el resto de alumnado en caso de lo establecido en el artículo 9 e)

La suspensión de esta subvención activará automáticamente las tasas fijadas en la presente Ordenanza.

En caso de concesión al Ayuntamiento de cualquier otra subvención aplicable al servicio de Centro/Aula Mixta Infantil deberá disminuirse la tasa en la proporción que corresponda.

#### DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril de Tasas y Precios Públicos y demás legislación aplicable en la materia.

#### DISPOSICION FINAL



La presente Ordenanza será de aplicación en tanto que la gestión del servicio sea directa por el Ayuntamiento, y entrará en vigor y será de aplicación al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresas.

Pudiéndose interponer contra el acuerdo de aprobación recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### TABLA DE TARIFAS

COSTE MONITOR	Nº ALUMNOS DE 0 (4 MESES) A 2 AÑOS	TASA POR ALUMNO AL MES
2.135,49 €	8	266,94 €
2.135,49 €	9	237,28 €
2.135,49 €	10	213,55 €
2.135,49 €	11	194,14 €
2.135,49 €	12	177,96 €
2.135,49 €	13	164,27 €
2.135,49 €	14	152,54 €
2.135,49 €	15	142,37 €
2.135,49 €	16	133,47 €
2.135,49 €	17	125,62 €
2.135,49 €	18	118,64 €

Datos para el cálculo: los que constan en la Memoria Económico-financiera incluida en el expediente de tramitación de la Ordenanza.

La presente tabla de tarifas será revisada mensual/anual/por curso en caso de modificación de los parámetros en base a los cuales se calculan.

Conforme a lo dispuesto en el 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, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en los términos del artículo 18 del Texto Refundido y en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Sacedón, a 13 de febrero de 2025 EL ALCALDE PRESIDENTE Fdo.: FRANCISCO  
PÉREZ TORRECILLA



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL PROGRAMA TALLERES+ 2024, A DESARROLLAR EN 2025, DE (SIGÜENZA):JARDINES Y ZONAS VERDES.

**458**

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, a jornada completa . El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Administrativo en el marco del Programa Talleres+ 2024, a desarrollar en 2025, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 12/11/2024, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2024 (DOCM nº 222, de 15/11/2024), y con arreglo a lo establecido en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (DOCM nº 218, de 11/11/2024).

El programa Talleres+ de “Jardines y zonas verdes” tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
SIGÜENZA	JARDINES Y ZONAS VERDES	SI	AGAR168-2

2. Las funciones consistirán en la justificación económica del Programa. 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; 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, la justificación de la subvención ante el órgano concedente; así como cualquier otra incluida en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

#### SEGUNDA. Modalidad del Contrato

1. La modalidad de contrato laboral, a tiempo completo, será la que resulte más adecuada, según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto



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

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

3. Retribuciones. Las retribuciones salariales brutas para el personal administrativo en el marco del Programa Talleres+ 2024, a desarrollar en 2025, serán las equivalentes a las previstas para el personal funcionario del Grupo C, Subgrupo C-2, nivel 14 de complemento de Destino, así como el complemento específico correspondiente, que se recojan en la orden que anualmente se apruebe sobre las normas de ejecución de los Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en proporción a la jornada efectivamente contratada, y con la parte proporcional de paga extra.

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

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



#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Sigüenza o a la dirección electrónica ayuntamiento@sigüenza.es.

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

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

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

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

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de personal técnico-administrativo ofertada, el Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento dictará



resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico o, en su defecto, la señalará el Tribunal de selección anunciándolo con antelación de al menos cinco días a la realización del mismo.

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

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

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la realización de actividades materiales y de gestión de los procesos de selección del personal ADMINISTRATIVO del PROGRAMA TALLERES+ 2024, a desarrollar en 2025, para la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección se realizará por esta Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales distintas esta.

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

Así mismo, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:

- Aceptar los requisitos establecidos para la aceptación de la encomienda.
- Utilizar el sistema de selección propuesto por la Diputación Provincial.
- Utilizar el modelo de Bases de selección proporcionado por la Diputación.
- Establecer los mismos criterios y sistema de valoración y puntuación de méritos en la fase de concurso, y el mismo tipo de prueba, valoración y puntuación en la fase de oposición.
- Aceptar la propuesta de composición del Tribunal de Selección que realice la Diputación Provincial.
- Aceptar cuantas directrices dimanen de la Diputada-Delegada del Servicio de Asistencia a Municipios para coordinación de todas las encomiendas que realicen los Municipios para su aplicación homogénea a todos los procesos selectivos de Talleres+ de 2024, a desarrollar en 2025.

#### SÉPTIMA. Tribunal de Selección



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

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

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

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

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

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

#### OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

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

##### A. FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 60 puntos).

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico escrito relacionado con el programa Talleres +, a realizar en un tiempo que no podrá exceder de una hora, a determinar por el Tribunal, el cual será leído



inmediatamente después de la realización del mismo y estará en todo caso relacionado con el desempeño de las funciones propias del puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Programa Talleres+ y para la justificación de la subvención. La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 60 puntos, siendo necesario obtener al menos 30 puntos para superarla.

Los aspirantes responderán a las preguntas que, en su caso, los miembros del Tribunal de Selección les realicen sobre dicha propuesta de gestión de un programa Talleres+.

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

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

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

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

##### 1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

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

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

- Ciclo formativo de grado superior de la Familia de Administración y Gestión, 2,5 puntos
- Bachiller Superior o Ciclo formativo de grado Medio de la Familia de Administración y Gestión, 2 puntos;
- Titulación universitaria; título de Grado o Licenciatura, 1 punto;
- Otros títulos de ciclos formativos superiores o medios de otras Familias Profesionales, 1 punto.

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

##### 2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias relacionadas con el objeto del programa Talleres+:

- Desarrollo local, Inserción sociolaboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales (la puntuación máxima por esta clase de formación en ningún caso superará los 2 puntos).
- Ofimática.



- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

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

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

FORMA DE ACREDITACIÓN: mediante la aportación de copia de certificados de superación de los cursos de formación alegados, siempre que indiquen el número de horas del curso.

### 3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:

1. Experiencia como personal Administrativo (Técnico o Auxiliar) en Escuelas Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado) .....máx. 5 puntos.

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

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

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

FORMA DE ACREDITACIÓN: mediante la aportación de copia de los contratos de trabajo o certificados de servicios prestados y vida laboral.

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

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

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



#### NOVENA. Calificación final y propuesta de Contratación

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

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

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

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

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

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

#### DÉCIMA. Presentación de Documentos

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

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

#### DÉCIMOPRIMERA. Bolsa de empleo

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



hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

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

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

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

#### DÉCIMOSEGUNDA. Protección de datos

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

#### DÉCIMOTERCERA. Conservación de la puntuación obtenida en la fase de concurso para futuras convocatorias de programas Talleres+ o denominación equivalente

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

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

#### DÉCIMOCUARTA. Incidencias

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

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus



actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha, así como en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+.

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

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

En sigüenza a 13 de febrero de 2025, la Alcaldesa M<sup>a</sup> Jesús Merino Poyo



## ANEXO I

## PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

PUESTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO: Programa Talleres+ 2024, Municipio: Sigüenza _____ Desempeñará las funciones de Personal Auxiliar Administrativo del Programa Talleres+ 2024, a desarrollar en 2025.	
REQUISITOS:	
	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 60 puntos
En un tiempo máximo de 1 HORA a determinar por el Tribunal, se realizará un ejercicio práctico escrito relacionado con el programa Talleres + relacionado con el desempeño de las funciones propias del puesto.	
B. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 4 puntos)	Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Ciclo formativo de grado superior de la Familia de Administración y Gestión, 2,5 puntos; Bachiller Superior o Ciclo formativo de grado Medio de la Familia de Administración y Gestión, 2 puntos; titulación universitaria: título de Grado o Licenciatura, 1 punto; otros títulos de ciclos formativos superiores o medios de otras Familias Profesionales, 1 punto.
2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 6 puntos)	* Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias: - Desarrollo local, Inserción sociolaboral y Orientación y formación para el Empleo. - Prevención de Riesgos Laborales (Máximo 2 puntos por esta clase de formación). - Gestión económico-financiera. - Gestión de Recursos Humanos. - Programación, impartición y evaluación de acciones formativas. * Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación: - De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos - De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 " - De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 " - De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 " No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.
3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL (Máximo 10 puntos)	1. Experiencia como personal Administrativo (Técnico o Auxiliar) en Escuelas Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado) .....máx. 5 puntos. 2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado) .....máx. 3 puntos. 3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) ..... máx. 2 puntos. 4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado) ..... máx. 1 punto.



## ANEXO II

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA UNA PLAZA DE

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA JARADINES Y ZONAS VERDES, AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA TALLERES+ 2024, A DESARROLLAR EN 2025

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
•			
◦ INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
•			
◦ FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
•			
◦ COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
•			
◦ CURRÍCULUM VITAE			
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados. SI			
COMPROMISOS:			
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de Talleres+ promovido por el Ayuntamiento de Sigüenza y la Junta de Castilla-La Mancha.			
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa Talleres+ 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. Declara que reúne todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.			
En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Sigüenza 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 2025.

Firma

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FORMADOR (DOCENTE) EN EL MARCO DEL PROGRAMA TALLERES+ 2024, A DESARROLLAR EN 2025, DE (SIGÜENZA): JARDINES Y ZONAS VERDES.

**457**

PIMERA. Objeto de la Convocatoria:

1. Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal FORMADOR (DOCENTE), a jornada completa con carácter laboral temporal. El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Formador (Docente) en el marco del Programa Talleres+ 2024, a desarrollar en 2025, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 12/11/2024, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2024 (DOCM nº 222, de 15/11/2024), con arreglo a lo establecido en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (DOCM nº 218, de 11/11/2024).

El programa Talleres+ (indicar la denominación del programa) tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
SIGÜENZA	JARDINES Y ZONAS VERDES	SI	AGA168-2

2. Las funciones consistirán en la formación teórica y práctica del alumnado, y para el desarrollo del programa deberá reunir la titulación, competencia docente, experiencia, y demás requisitos previstos en la normativa reguladora de los certificados profesionales o de la titulación o acreditación equivalente que en su momento se desarrolle en sustitución de los mismos.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

1. La modalidad de contrato laboral, a tiempo completo, será la que resulte más adecuada, según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

2. La jornada de trabajo se realizará a tiempo completo y el horario de trabajo será



determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollará en el municipio de Sigüenza, con una duración de seis meses como máximo, dependiendo directamente dicha plaza de la Alcaldía- Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

3. Retribuciones. Las retribuciones salariales brutas para el personal Formador en el marco del Programa Talleres+ 2024, a desarrollar en 2025, serán las equivalentes a las previstas para el personal funcionario del Grupo A, Subgrupo A-2, nivel 20 de complemento de Destino, así como el complemento específico correspondiente, que se recojan en la orden que anualmente se apruebe sobre las normas de ejecución de los Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en proporción a la jornada efectivamente contratada, y con la parte proporcional de paga extra.

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Cumplir los requisitos específicos exigidos por el Real Decreto 61375/2008, de 1 de 2 de agosto, que regula el certificado de profesionalidad que se va a impartir, en su caso, y en particular:
  - Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes.
  - Licenciado en Biología.
  - Licenciado en Ciencias Ambientales.
  - Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal.
  - Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.
  - Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional Agraria y del área profesional de jardinería.
- f. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones y contar con la experiencia profesional requerida (1 año con acreditación o 3 años sin



acreditación):

- Licenciado, Ingeniero, o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes, según la especialidad del taller.
- Diplomado, Ingeniero Técnico, u otros títulos equivalentes de la familia profesional objeto del Taller.
- Técnico o Técnico Superior (según criterios de acceso) de la familia profesional objeto del Taller.
- Certificado de profesionalidad de nivel 2 o nivel 3 de las áreas profesionales de la Familia Profesional de (según objeto del programa Talleres+).
- Competencia docente. Para acreditar la competencia docente requerida, el aspirante deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos. Del requisito establecido en el párrafo anterior (competencia docente) estarán exentos:
  - g. Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, psicopedagogía o de maestro o de cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario de postgrado en los citados ámbitos.
  - h. Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
  - i. Quienes acrediten una experiencia docente contratada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

La selección del personal Formador (Docente) vendrá precedida, en su caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

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

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Sigüenza -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica de la Entidad o bien mediante el procedimiento



que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sigüenza . El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo de un aviso indicando tal circunstancia, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Sigüenza al número 949 08 50; o a la dirección electrónica [ayuntamiento@sigüenza.es](mailto:ayuntamiento@sigüenza.es)

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, según modelo Europass (<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>)
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira, incluida en el Anexo II.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados. Quienes se hubiesen presentado a los procesos de selección de programas Recual 2023, que se desarrollaron en 2024, en Municipios que realizaron la encomienda de la gestión de selección del personal Formador (Docente) a la Diputación Provincial, y ya hubiesen aportado la documentación relativa a los méritos objeto de valoración, solo tendrán que aportar los nuevos méritos adquiridos durante 2024, pues los anteriormente aportados quedaron anotados en las valoraciones realizadas por los Tribunales de selección y se reproducirán para este proceso selectivo.

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

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

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes



Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de personal Formador (Docente) ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

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

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

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

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la realización de actividades materiales y de gestión de los procesos de selección del personal FORMADOR (DOCENTE) del PROGRAMA TALLERES+ 2024, a desarrollar en 2025, para la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección se realizará por la Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales distintas esta.

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

Así mismo, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:

- Aceptar los requisitos establecidos para la aceptación de la encomienda.
- Utilizar el sistema de selección propuesto por la Diputación Provincial.
- Utilizar el modelo de Bases de selección proporcionado por la Diputación.
- Establecer los mismos criterios y sistema de valoración y puntuación de méritos en la fase de concurso, y el mismo tipo de prueba, valoración y puntuación en la fase de oposición.
- Aceptar la propuesta de composición del Tribunal de Selección que realice la Diputación Provincial.
- Aceptar cuantas directrices dimanen del Diputado-Delegado del Servicio de Asistencia a Municipios para coordinación de todas las encomiendas que realicen los Municipios para su aplicación homogénea a todos los procesos selectivos del Programa Talleres+ 2024, a desarrollar en 2025.



#### SÉPTIMA. Tribunal de Selección

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

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

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

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

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

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

#### OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

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

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



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

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de personal FORMADOR (DOCENTE) como se indica a continuación:

#### 1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

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

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

- Doctor, 2,5 puntos;
- Postgrado Oficial, 2 puntos;
- Licenciado o Grado, 1,5 puntos;
- Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto;
- Ciclo Formativo Superior correspondiente a la Familia Profesional según el objeto del programa Talleres+, 0,5 puntos;
- Otros títulos en todo caso referentes a las materias según el objeto del programa Talleres+, 0,5 puntos.

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

Forma de acreditación: copia de los títulos.

#### 2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

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

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

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

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

Forma de acreditación: copia de los certificados de superación de los cursos en los



cuales debe figurar el número de horas.

### 3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MÁXIMO 10 PUNTOS:

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

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

Forma de acreditación: copias de contratos laborales o certificados de servicios prestados junto con la vida laboral actualizada.

3.2.- Hasta un máximo de 3 puntos, por otra experiencia laboral distinta de las anteriores en áreas profesionales de la "Familia Profesional del acuerdo con el objeto del programa Talleres+", a razón de 0,1 punto por mes trabajado).

Forma de acreditación: copias de contratos laborales o certificados de servicios prestados junto con la vida laboral actualizada.

Común a toda la experiencia laboral y profesional: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes. El Tribunal de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido las siete mejores puntuaciones.

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

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

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

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

Los aspirantes responderán a las preguntas que, en su caso, los miembros del



Tribunal de Selección les realicen sobre dicha programación.

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

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

#### NOVENA. Calificación final y propuesta de Contratación

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

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

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

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

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

2º.- Por sorteo.

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

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

#### DÉCIMA. Presentación de Documentos

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

2. El aspirante propuesto deberá estar inscrito o inscribirse antes del comienzo del programa de Talleres+ en el Registro de formadores de la Consejería de Economía,



Empresas y Empleo, y acreditarlo ante el Ayuntamiento para poder ser contratado.

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

DÉCIMOPRIMERA. Bolsa de empleo.

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

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

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

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

DÉCILOSEGUNDA. Protección de datos

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

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

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

Así, en los programas para la recualificación y el reciclaje profesional, talleres de



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

#### DÉCIMOCUARTA. Incidencias

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

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

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha, así como en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+.

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

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

En Sigüenza a 14 de febrero de 2025, la Alcaldesa M<sup>a</sup> Jesús Merino Poyo



## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL FORMADOR (DOCENTE) DEL PROGRAMA DE TALLERES+ - 2024, A DESARROLLAR EN 2025 "JARDINES Y ZONAS VERDES-" DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA  
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: AGA168.2

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
•			
◦ INFORME DE VIDA LABORAL (se solicita en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
•			
◦ FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
•			
◦ COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
•			
◦ CURRÍCULUM VITAE			
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados. SI			
COMPROMISOS:			
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de Talleres + promovido por el Ayuntamiento de Sigüenza y la Junta de Castilla-La Mancha.			
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de Talleres+ 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. Declara que reúne todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.			
En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Sigüenza 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 2025.

Firma

Sra. Alcaldesa - Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza.-



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA TALLERES+ DE SIGÜENZA "JARDINES Y ZONAS VERDES"

**456**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo para la selección de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, de personal laboral temporal del Programa Talleres+ 2024, a desarrollar en 2025, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución de 12/11/2024, de la Dirección General de Formación Profesional en el Ámbito Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (líneas 1 y 2) para el año 2024 (DOCM nº 222, de 15/11/2024), con arreglo a lo establecido en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+ (DOCM nº 218, de 11/11/2024).

El programa Talleres+ de Jardines y zonas verdes, que tiene los siguientes datos: OCHO PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
SIGÜENZA	JARDINES Y ZONAS VERDES	SI	AGA168-2

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

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la de contrato para la formación y reciclaje profesional, durante el periodo del programa, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la recualificación y reciclaje profesional, y se establecen las bases de la formación profesional dual; y por la normativa específica incluida en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

La selección del alumnado trabajador irá precedida, en todo caso, de la tramitación



de la oferta de empleo con cinco días de antelación, por la correspondiente oficina de empleo, sin perjuicio de la convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo.

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

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos veinticinco años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. Se considerará que una persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias.
- d. Carecer de cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas (título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes), de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional de las plazas de Alumnado trabajador objeto del Programa Talleres+ 2024, a desarrollar en 2025.
- e. Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional relacionada con las plazas de Alumnado trabajador a desempeñar, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del programa.
- f. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- g. Ser desempleados/as, entendiéndose por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados/as registrados/as en las Oficinas de Empleo y Emprendedores de la Consejería competente en materia de empleo y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse en el



momento de presentación de solicitudes e incorporación al Programa Talleres+ a la formalización del contrato.

- h. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.
- i. Además, y teniendo en cuenta la adaptabilidad a la oferta de puestos a desempeñar, se consideran como colectivos prioritarios para participar en el programa de formación en alternancia con el empleo: los parados de larga duración, los mayores de 52 años, las personas con discapacidad o en situación de exclusión social, las personas víctimas de terrorismo y las mujeres víctimas de violencia de género que tendrán prioridad absoluta.

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

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

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

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación por correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Sigüenza a la dirección electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es>

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

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



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

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

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

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para las 8 plazas ofertadas de Alumnado trabajador, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es> del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es> del Ayuntamiento.

#### SEXTA. Criterios de Selección

El proceso de selección de los/as 8 alumnos/as se estructurará en dos fases de carácter eliminatorio: La primera fase consistirá en la realización de un ejercicio práctico; y la segunda fase de concurso, consistente en la baremación de los méritos válidamente acreditados, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 30 puntos.

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

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

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

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



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

La calificación de esta prueba será de APTO o NO APTO.

Pasarán a la siguiente fase de valoración de méritos los/as aspirantes con la calificación obtenida de APTO en la primera fase.

B.- Fase de valoración de méritos. -.

Los/as aspirantes que hayan obtenido la calificación de APTO en la fase anterior pasarán a esta fase de valoración de méritos y serán valorados/as hasta un máximo de 30 puntos de acuerdo con las puntuaciones reseñadas en el ANEXO I.

1. Pertenencia a colectivos prioritarios, máximo 12 puntos.

- a. Parados/as de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Este extremo se acreditará mediante informe de periodos de inscripción como demandante de empleo en la oficina de empleo en la que estén inscritos/as. Se computará hasta un máximo de 5 puntos:
  - Más de 12 meses y menos de 24 meses, 1 puntos.
  - Más de 24 meses y menos de 36 meses, 3 puntos.
  - Más de 36 meses, 5 puntos.
- b. Mayores de 52 años, 2 puntos.
- c. Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%). Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de minusvalía del/a solicitante, expedido por el órgano competente. Las personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total o Absoluta) certificado de capacidad o aptitud suficiente para realizar tareas propias de puesto solicitado, emitido por el órgano correspondiente (Centro Base de Bienestar Social de Guadalajara), 2 puntos.
- d. Personas en situación de exclusión social. Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de exclusión social expedido por la administración correspondiente, 3 puntos.
- e. Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas, siempre que cumplan los requisitos de formación, si en el Programa Talleres + se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiera. La acreditación de este extremo se realizará a través de Resolución Judicial o informe del Instituto de la Mujer.

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 13 puntos):

a) Adaptabilidad/Idoneidad con la Especialidad (Máximo 11 puntos):

Por cada profesión demandada, según Informe de Profesiones Demandadas expedido por el Servicio Público de Empleo de la JCCM, de la familia profesional agraria, y en todo caso profesiones demandadas en relación con el objeto del programa Talleres + (2 puntos por profesión hasta máx. 6 puntos)

Cursos de formación dicha especialidad o similar (max. 5 puntos):



- cursos de hasta 10 horas, 0,5 puntos;
- cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 0,75 puntos;
- cursos de entre 21 a 30 horas lectivas: 1 punto
- Cursos de más de 31 horas lectivas: 2 puntos

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

b) Perfil Emprendedor (Máximo 2 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:

\* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (1 punto). La acreditación de este extremo se realizará por medio de un certificado de la Agencia tributaria.

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

3. Otras situaciones. -

Se sumaran 5 puntos a aquellos/as candidatos/as que no hubieran participado en Programas Mixtos de Empleo en los últimos 5 años.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

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

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

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

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

Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo



que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

#### OCTAVA. Calificación

##### CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La puntuación final de cada persona aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de personas seleccionadas en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas con la calificación final que tendrá carácter definitivo del proceso selectivo en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "V" (Resolución de 25 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo. BOE 184, de fecha 31/07/2024).

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

#### NOVENA. Relación de Aspirantes y puntuación. Presentación de Documentos

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

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

3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas



sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo

Los/as aspirantes pasarán a formar parte, por orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del/a aspirante seleccionado/a para el Programa Talleres+ 2024, a desarrollar en 2025.

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

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

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

#### UNDÉCIMA. Protección de datos

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

#### DUODÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como en la Orden 189/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el marco del Programa Talleres+.

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



Publicar la convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento.

En sigüenza a 14 de febrero de 2025, la alcaldesa M<sup>a</sup> Jesús Merino Poyo



## ANEXO I

## PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

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

a) Parados/as de larga duración (Inscritos/as en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Se computará hasta un máximo de 5 puntos:	
* Más de 12 meses y menos de 24 meses.	1
* Más de 24 meses y menos de 36 meses.	2
* Más de 36 meses.	3
b) Mayores de 52 años.	4
c) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).	2
d) Personas en situación de exclusión social.	3
f) Otros colectivos prioritarios incluidos en el proyecto de Taller+	

## 2. Situación /Expectativa laboral (máximo 11 puntos):

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 5 puntos):	
* Cursos de formación hasta 10 horas en dicha especialidad o similar	0,5
* Cursos de formación entre 11 y 20 horas en dicha especialidad o similar	0,75
* Cursos de formación entre 21 y 30 horas en dicha especialidad o similar	1
** Cursos de formación de mas de 31 horas en dicha especialidad o similar	2
b) Perfil Emprendedor (Máximo 2 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	1
* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.	1

## 3. Otras situaciones:

Se sumaran 5 puntos a aquellos/as candidatos/as que no hubieran participado en Programas Mixtos de Empleo en los últimos 5 años.



## ANEXO II

## SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO/A-TRABAJADOR/A EN EL PROGRAMA Talleres + "JARDINES Y ZONAS VERDES" DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

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

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

MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	PERSONA CON RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL
PERSONA VÍCTIMA DE TERRORISMO	PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)
MAYOR DE 52 AÑOS	PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 2 AÑOS)
CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%	PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 3 AÑOS)

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

2024	Localidad	2023	Localidad
2022	Localidad	2021	Localidad
2020	Localidad	-	-

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

EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN

**COMPROMISOS:**

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

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):**

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

**Y SEGÚN PROCEDA:**

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

**AUTORIZACIÓN:**

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

- NO: Los acreditativos de la identidad, Seguridad Social (vida laboral),



situación de desempleado y titulación académica.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Sigüenza 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 2025.

Firma

Sra. Alcaldesa - Presidente/a del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara)

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

EMPLAZAMIENTO, EXPTE RECUPERACION BIENES DE DOMINIO PUBLICO  
PO 8/2025/P**459**

El Sr Alcalde del Ayuntamiento de Tartanedo,

HACE SABER:

Que de conformidad con lo ordenado por el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadaajara en el Procedimiento Ordinario 8/2025/P, promovido por Jose A. Malo Romero contra el acuerdo de este Ayuntamiento , expediente 6/2024 sobre DOMINIO PUBLICO Y PROPIEDADES ESPECIALES, se pone en conocimiento de los interesados en el expediente, para que les sirva de notificación y emplazamiento, a fin de que puedan comparecer y personarse en autos en el plazo de nueve días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el presente Boletín Oficial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Publíquese el presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Tartanedo a 13 de febrero de 2025 EL ALCALDE, Francisco Larriba Alonso



## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MINISTRA

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2025

---

**460**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y demás normas concordantes, se consideran definitivamente aprobados el Presupuesto, Bases de Ejecución y Plantilla de esta Mancomunidad para el ejercicio 2025, aprobados inicialmente por el Pleno en su sesión de 27 de enero de 2025, al no haberse presentado reclamaciones contra los mismos. Dicho Presupuesto se hace público resumido por capítulos como Anexo I de este Anuncio y la Plantilla como Anexo II.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.b) y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra dichos acuerdos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.



## Anexo I.- Resumen por capítulos del presupuesto del ejercicio 2025:

## ESTADO DE GASTOS:

ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	15.500,00€
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	220.000,00€
3	Gastos financieros	0,00 €
4	Transferencias corrientes	40.000,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
6	Inversiones reales	24.500,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos Financieros	0,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>300.000,00 - €</b>

## ESTADO DE INGRESOS:

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impuestos Directos	0,00 €
2	Impuestos Indirectos	0,00 €
3	Tasas y Otros Ingresos	271.000,00 €
4	Transferencias Corrientes	23.000,00 €
5	Ingresos Patrimoniales	6.000,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7	Transferencias de Capital	0,00 €
8	Activos Financieros	0,00 €
9	Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>300.000,00 - €</b>



Anexo II.- Plantilla del personal para el ejercicio 2025:

1. º Aprobar la Plantilla de Personal que se propone.

A. FUNCIONARIOS:

- Denominación de la Plaza: Secretario-Interventor.
- Grupo: A1
- Nivel: 26
- Nº de puestos: 1

En Alcolea del Pinar a 14 de febrero de 2025. Fdo. El Presidente. Don Eduardo Álvarez Feito



# ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. TOBILLOS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2025

**461**

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

## CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	14.900,00€
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	54.923,00€
3	Gastos financieros	0.00€
4	Transferencias corrientes	11.700,00€
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0.00€
6	Inversiones reales	94.420,00€
7	Transferencias de capital	0.00€
8	Activos Financieros	0.00€
9	Pasivos Financieros	0.00€
TOTAL GASTOS		175.943,0€

## CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Impuestos Directos	0.0€
2	Impuestos Indirectos	0.0€
3	Tasas y Otros Ingresos	4213.00€
4	Transferencias corrientes	83.730,0€



5	Ingresos Patrimoniales	70.000,00€
6	Enajenación de Inversiones Reales	0.00€
7	Transferencias de capital	18.000.00€
8	Activos Financieros	0.00€
9	Pasivos Financieros	0.00€
TOTAL INGRESOS		175.943.00€



ANEXO DE PERSONAL RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACION

1. PERSONAL FUNCIONARIO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria-Intervención.

NÚMERO DE PUESTOS: 1

OBSERVACIONES: 16% Jornada correspondiente al Ayuntamiento de Anquela del Ducado en el marco de la Agrupación de municipios para el sostenimiento del puesto de Secretaria- Intervención de Anquela del Ducado, Selas y Torremocha del Pinar

2. PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón

TITULACIÓN ACADÉMICA: Estudio básicos.

NÚMERO DE PUESTOS: 2

OBSERVACIONES: Personal contratado con cargo al Plan de Empleo de Zona Rural Deprimida y con cargo a la Orden de 27 de diciembre de 2024, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa la convocatoria para 2024

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.

Tobillos a 13 de febrero de 2025. La Alcaldesa M<sup>a</sup> Carmen García Olaya