



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 98, fecha: viernes, 21 de Mayo de 2021

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

CORRECCIÓN DE ERRORES LISTADO ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA EL PUESTO DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL 2020 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL) EN EL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BOP-GU-2021 - 1572

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

BASES Y CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BOP-GU-2021 - 1573

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE AZUQUECA DE HENARES ALMUDENA GRANDES

BOP-GU-2021 - 1574

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y EL FOMENTO DE LA NATALIDAD

BOP-GU-2021 - 1575

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL ACUERDO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO POR SUSTITUCIÓN DE CONTADORES DE AGUA

BOP-GU-2021 - 1576

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE SOCORRISTA PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE DURÓN

BOP-GU-2021 - 1577

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2020

BOP-GU-2021 - 1578

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE PARA LOS PROGRAMAS PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2021 - 1579

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS DE LOS PROGRAMAS PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE

BOP-GU-2021 - 1580

AYUNTAMIENTO DE HIJES

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 1581

AYUNTAMIENTO DE HIJES

ANUNCIO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2.020

BOP-GU-2021 - 1582

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

CORRECCIÓN DE ERRORES AL ANUNCIO DE RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, PLAZAS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS PROGRAMA RECUAL RECUPERACIÓN DEL ENTORNO PATRIMONIAL DE LA ARMUÑUELA

BOP-GU-2021 - 1583

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

ANUNCIO POR EL QUE SE APRUEBAN BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LAS FUTURAS COBERTURAS TEMPORALES POR NOMBRAMIENTO INTERINO DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, EN EL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

BOP-GU-2021 - 1584

AYUNTAMIENTO DE MOCHALES

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA EJERCICIO 2019

BOP-GU-2021 - 1585

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE JADRAQUE

<p>APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2021</p>	BOP-GU-2021 - 1586
<p>AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE JADRAQUE APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2/2021</p>	BOP-GU-2021 - 1587
<p>AYUNTAMIENTO DE PASTRANA ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL CUENTA GENERAL 2020</p>	BOP-GU-2021 - 1588
<p>AYUNTAMIENTO DE PASTRANA ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021</p>	BOP-GU-2021 - 1589
<p>AYUNTAMIENTO DE PIOZ ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL</p>	BOP-GU-2021 - 1590
<p>AYUNTAMIENTO DE PIOZ ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL</p>	BOP-GU-2021 - 1591
<p>AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO 1 PLAZA DE DOCENTE PARA EL PROGRAMA REQUAL SIGÜENZA NATURAL</p>	BOP-GU-2021 - 1592
<p>AYUNTAMIENTO DE UJADOS ANUNCIO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2020</p>	BOP-GU-2021 - 1593
<p>AYUNTAMIENTO DE UJADOS APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021</p>	BOP-GU-2021 - 1594
<p>AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE SOCORRISTAS</p>	BOP-GU-2021 - 1595
<p>MANCOMUNIDAD VEGA DEL HENARES APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2021</p>	BOP-GU-2021 - 1596

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA
ETJ 2/21

BOP-GU-2021 - 1597

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA
EJECUCIÓN DE TÍTULOS NO JUDICIALES 59/20

BOP-GU-2021 - 1598



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

CORRECCIÓN DE ERRORES LISTADO ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA EL PUESTO DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL 2020 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL) EN EL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

1572

Advertidos errores materiales en el listado provisional de admitidos y excluidos para la selección para cubrir una plaza de FORMADOR a jornada total para el programa RECUAL "Albañilería en Albalate de Zorita", relativa a las ayudas establecidas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018).

Vista la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su artículo 109.2 por el que la Administración puede corregir errores materiales, aritméticos y de hecho. La Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de las funciones conferidas por el artículo 21 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/1985 de 2 de abril.

Resuelve;

PRIMERO: Proceder a corrección de la publicación siendo esta la correcta:

Aprobar de forma provisional la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada.

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NÚMERO DE REGISTRO	APELLIDOS
2021-E-RE-118	Toro Marco
2020-E-RE-121	Palomino Angui
2021-E-RC-1098	Del Moral Suarez

SEGUNDO. Establecer los miembros de la Comisión Local de Selección que estará constituida por:

- Presidente: Eduardo de las Peñas Plana; Suplente: José Manuel García Román
- Secretario: José Javier Ruiz Ochayta; Suplente: Isabel López de la Fuente Martínez
- Vocal 1º: Mª José Gil Gil ;Suplente: María A. Auñón Carriedo
- Vocal 2º: María P. Gutiérrez Henares; Suplente: Marta Martínez Gordillo
- Vocal 3º: Soraya Martínez Hernández; Suplente: José Luis de Lucas Borda



TERCERO. La fecha, lugar y hora de convocatoria para la celebración y realización de la exposición didáctica se publicará en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albalate de Zorita (<https://albalatedezorita.sedelectronica.es/info.0>) siendo designada por la Comisión de Selección.

CUARTO. Ampliar el plazo de subsanación en cinco días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para formular reclamaciones o subsanar los defectos en la solicitud presentada.

Así lo ordena y firma el Sr. Alcalde-Presidente, D. Alberto Merchante Ballesteros, en Albalate de Zorita, a 5 de mayo de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

BASES Y CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1573

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Auñón n.º 2021-0054 y Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Alhóndiga n.º. 2021-0050, ambas de fecha 18/05/2021, las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral fijo, de una plaza de auxiliar administrativo, así como para la constitución de bolsa de trabajo a fin de cubrir las posibles vacantes, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

“ BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA.

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición en turno libre de una plaza de auxiliar administrativo, PERSONAL LABORAL FIJO, vacante en la plantilla de personal laboral de los Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga, con clasificación análoga al grupo C2 del personal funcionario. Las retribuciones se actualizarán conforme a dicho grupo y al nivel 18 del personal funcionario.



Conforme al Convenio Administrativo suscrito entre estos Ayuntamientos con fecha 19/01/2021, modificado posteriormente con fecha 04/05/2021 (publicado en BOP números 15 y 88, de fechas 25 de enero de 2021 y 7 de mayo de 2021, respectivamente), el Ayuntamiento de AUÑÓN es el encargado de llevar a cabo todo el proceso de selección y toda la fase de concurso-oposición, produciendo también plenos efectos esta selección en la Entidad Local Ayuntamiento de ALHÓNDIGA. Para ello, el Ayuntamiento de ALHÓNDIGA ha realizado la correspondiente encomienda de la gestión de la selección.

La plaza está incluida en la Oferta Extraordinaria de empleo público para la estabilización de empleo temporal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 94 de fecha 17/05/2021, por ambos Ayuntamientos.

1.2. La jornada será la establecida en cada momento para el personal al servicio de las administraciones públicas y en el Convenio Administrativo señalado.

El contrato laboral tendrá la naturaleza de a tiempo parcial en cada uno de estos Ayuntamientos, si bien la suma de ambas prestaciones tendrá la naturaleza de a tiempo completo.

La jornada semanal será de treinta y siete horas y media, distribuidas de la siguiente forma: la prestación se realizará en la sede del Ayuntamiento de Auñón, tres días en semana, por un total de 22 horas y media semanales. Puesto que la retribución total del puesto se repartirá proporcionalmente a la jornada laboral prestada en cada uno de los Ayuntamientos, al Ayuntamiento de Auñón le corresponde una participación neta del 60% del total de los gastos de personal. El auxiliar administrativo prestará sus servicios durante dos días en semana, con un total de 15 horas, en el Ayuntamiento de Alhóndiga, que asumirá el 40% del total de los gastos por este concepto. El contenido del contrato laboral a tiempo parcial a suscribir en cada Ayuntamiento, en materia de horario laboral y remuneraciones, estará lógicamente vinculado a dicha proporción.

La persona que ocupe el puesto desempeñará su trabajo en la jornada habitual de cada municipio, completando en su caso, la jornada legal, con las actuaciones precisas que sea necesario realizar fuera de la jornada habitual, reuniones, realización de trabajos en los que no sea necesaria la presencia en el municipio, etc. y excluyendo los sábados, domingos y festivos.

La asignación concreta de los días de asistencia a cada uno de los dos Ayuntamientos, y sin perjuicio de la posibilidad de posteriores modificaciones en función de las necesidades planteadas, se harán constar en los respectivos contratos laborales.

1.3. La plaza convocada se corresponde con el Grupo C, Subgrupo C2 de clasificación profesional del personal funcionario, según lo establecido en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (EBEP) y estaría encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo. Se le aplicará un complemento equiparable al nivel 18 de complemento de destino para el personal funcionario.



La plaza está dotada presupuestariamente en ambos Ayuntamientos, ascendiendo a la cantidad bruta anual para el ejercicio 2021 de 12.592,32 en el Ayuntamiento de Auñón y 8.394,88 en el Ayuntamiento de Alhóndiga (cálculo realizado para el global de 12 meses), en base a los conceptos y cuantías salariales que obran en el repetido Convenio Administrativo.

Las retribuciones se actualizarán anualmente conforme a lo que establezcan las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación.

Los contratos laborales quedarán vinculados a la superación de un periodo de prueba de un mes.

1.4. Funciones:

Con carácter general, las funciones y tareas a desarrollar por el auxiliar administrativo son las siguientes: funciones de colaboración en la realización y aporte de datos de informes, tramitación de expedientes según modelos normalizados por la Secretaría-Intervención; control, seguimiento, clasificación, registro y archivo de expedientes y documentación, traslado de documentos o similares; manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos y otros programas de ofimática y mecanografiado de documentos; manejo de internet y manejo de las plataformas de publicación y de remisión de información de la entidad; manejo del gestor de procedimientos electrónicos de la administración local; comprobación, realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media; atención al público; realización de actividades administrativas de apoyo a la Secretaría-Intervención con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, así como cualesquiera otras para las que sea formad@ e inherentes a la gestión administrativa local.

2.- Legislación aplicable.

2.1. A las pruebas selectivas le serán de aplicación las presentes bases y la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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 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 (RGI).



- Real Decreto 896/1991, 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
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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.

2.2. Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido en la normativa vigente.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos establecidos en el art. 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el art. en el artículo 56 del EBEP:

- a. Ser nacional español o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o cónyuge, en los términos establecidos en el art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b. El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño normal de las tareas y del puesto de trabajo a ocupar, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el normal ejercicio de la función.
- d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- e. 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente.
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f. Estar en posesión del título de Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g. Estar en posesión del Permiso de Conducción categoría B.



3.2. Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores, deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4.- Solicitudes

4.1. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Auñón, se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el impreso que figura como Anexo I de la presente convocatoria, dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, Plaza Mayor 1.- 19130 Auñón (Guadalajara), acompañado de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Carnet de conducir tipo B.
- Documentación objeto de valoración en la fase de concurso: Servicios prestados en Administraciones Públicas en una plaza igual a la que se convoca. Se acredita mediante la aportación del correspondiente certificado original de servicios previos emitido por cada Administración, en el que se hacen constar los servicios prestados y la denominación de la plaza.

No serán tenidos en cuenta los méritos no incluidos en el Anexo, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

El Anexo I de Solicitud se podrá descargar de la sede electrónica del Ayuntamiento de AUÑÓN (Tablón de anuncios), en documento con formato PDF rellenable, en el siguiente enlace: <https://aunon.sedelectronica.es>

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de AUÑÓN o en cualquiera de las formas que determina el art. 16.4 de la LPACAP.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios, Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://aunon.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en el Registro Electrónico requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo electrónico a la siguiente dirección de correo: aytoaunon@gmail.com

4.3. La no presentación de la instancia en el plazo y forma determinados en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.



4.4. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

El órgano responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de AUÑÓN, ante el que los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición, conforme determina la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.- Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde del Ayuntamiento de Auñón dictará, en el plazo de un mes, resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos de la Corporación y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de 10 días hábiles a los interesados, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los errores o defectos que hayan motivado su exclusión u omisión simultánea en las listas de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la lista de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas selectivas.

Concluido el plazo antes señalado, y con las modificaciones que resulten de las correspondientes alegaciones presentadas durante el periodo de subsanación, se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes se señalará la fecha de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, el lugar del mismo y el nombre de los miembros que componen el Tribunal, publicándose de igual forma a la señalada en el párrafo anterior.

El señalamiento de la fecha y hora de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Tablón de edictos de la sede donde se realizó el primer ejercicio (con veinticuatro horas de antelación al comienzo de éste), Tablón de Edictos de la Corporación de Auñón y Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.2. En todo caso, con carácter general y de conformidad con el art. 45.1 b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de este procedimiento selectivo, la sede electrónica del Ayuntamiento de AUÑÓN: <https://aunon.sedelectronica.es> (Tablón de anuncios).



6.- Tribunal Calificador.

6.1. Composición. El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, que serán nombrados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Auñón:

Presidente y suplente: Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios-Interventores de Guadalajara.

Secretario: el de la Agrupación de Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga; siendo su suplente un funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara. Actuará con voz y voto.

Vocales:

- Un representante, y su correspondiente suplente, propuestos por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
- Un representante, y su correspondiente suplente, propuestos por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Un funcionario de carrera de Administración Local, y su correspondiente suplente.

6.2. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.3. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

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

6.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Igualmente deberán abstenerse cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos, escalas o categorías análogos a la de esta convocatoria en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo



anterior.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y siempre con la asistencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, que habrán de ser interpretadas en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

6.7. El Tribunal resolverá todas aquellas peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación propia o revisión de calificaciones concedidas, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en los ejercicios y pruebas.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Auñón.

6.8. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el art. 121.1 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

6.9. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera a los efectos de la percepción por sus miembros de las asistencias previstas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.- Selección.

7.1. El sistema de selección de los aspirantes será el de CONCURSO-OPOSICIÓN en turno libre.



7.2. Fase oposición. Constará de 2 ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas la correcta, en un tiempo de 60 minutos; en relación con los temas contenidos en el programa Anexo II a esta Convocatoria.

Se añadirán 5 preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo a las preguntas inicialmente establecidas en el caso de que alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

Cada pregunta acertada correctamente será valorada con 0,20 puntos (+0,20). Cada pregunta respondida incorrectamente se penalizará con la mitad del valor de una respuesta correcta, es decir, restará 0,10 puntos (-0,10).

No serán objeto de calificación las respuestas en blanco.

En consecuencia, el ejercicio se calificará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$(NA - NE/2) \times 0,2$$

Donde NA = número de aciertos y NE = número de errores

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos y habrá de obtenerse al menos 5 puntos para superarla, y poder pasar al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de un supuesto sobre varias cuestiones teórico-prácticas relacionado con los temas del programa Anexo II y con las tareas propias de la plaza, a determinar por el Tribunal Calificador y en el tiempo máximo que el Tribunal estime necesario.

La calificación del segundo ejercicio será valorada por la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto, calculándose posteriormente la media aritmética. En el supuesto de que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de cinco puntos por exceso o por defecto de la media, serán eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

La puntuación máxima a obtener, como suma de las pruebas teórico-prácticas del supuesto del segundo ejercicio, será de 10 puntos y habrá de obtenerse al menos 5 puntos para superarla, y poder pasar a la fase de concurso.

La calificación de la fase de oposición será la resultante de la suma de la calificación de los dos ejercicios, pudiendo alcanzar un máximo de 20 puntos.

7.3. Fase de concurso. Se realizará posteriormente a la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. En esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, se valorarán los siguientes méritos:



- a. Por cada mes completo de servicios en el Ayuntamiento de Auñón o Alhóndiga ocupando la plaza de auxiliar administrativo, técnico de administración general o puesto de secretaría-intervención: 0,025 puntos por mes completo de trabajo.
- b. Por cada mes completo de servicios prestados como auxiliar administrativo, técnico de administración general o puesto de secretaría-intervención en cualquier Administración Local distinta de los Ayuntamientos de Auñón o Alhóndiga: 0,01 puntos por mes completo de trabajo.

No serán objeto de valoración los períodos de servicios prestados inferiores a un mes. La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de servicios prestados en las Administraciones Públicas, como suma de los apartados a) y b) anteriores, no podrá ser superior a 4 puntos.

Por tratarse de un proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo, la valoración de méritos en este apartado solo se computará si los servicios prestados por el aspirante a la plaza lo han sido en la condición de funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo.

Los méritos de la fase de concurso deberán declararse en la instancia de participación mediante el modelo normalizado (Anexo I). Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

La acreditación de los servicios en otras Administraciones deberá realizarse mediante aportación de certificado original de servicios previos emitido por la correspondiente Administración Pública, en el que se harán constar los servicios prestados, duración y la denominación de la plaza, y que se adjuntará junto con la instancia de participación Anexo I.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Auñón o Alhóndiga se acreditarán de oficio, sin perjuicio de que el aspirante deba hacerlos constar en el cuadro correspondiente del Anexo I.

7.4. El orden de actuación de los aspirantes en la fase oposición, se iniciará alfabéticamente, teniendo en cuenta la letra de comienzo del primer apellido, por la letra "B", de conformidad con lo establecido por Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.5. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo salvo los casos debidamente justificados de fuerza mayor libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.6. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. A tal efecto los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los aspirantes a través de los medios adecuados para ello.

7.7. La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se efectuará en la sede electrónica y en la puerta de las dependencias en que se reúna el Tribunal.

8.- Sistema de calificación.

8.1. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición (máximo de 20 puntos), más la calificación obtenida en la fase concurso (puntuación máxima de 4 puntos), cuya suma total determinará el orden final de puntuación, considerándose que han superado el proceso selectivo los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva, no pudiendo superar el número de aprobados el de plazas convocadas.

En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; de persistir el mismo se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y de persistir el empate, se resolverá la propuesta a favor del aspirante cuya letra inicial del primer apellido se encuentre más cercana en orden alfabético a la letra de referencia que se establece en el apartado 7.4 de estas bases.

8.2. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal la hará pública por el orden de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

Simultáneamente el Tribunal elevará a las Alcaldías de los Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga propuesta vinculante de contratación a favor del aspirante que obtuviera mayor puntuación.

9.- Nombramiento.

9.1. Calificados los ejercicios y designado el candidato propuesto para ser nombrado, así como la lista de opositores sin plaza para formar la bolsa de trabajo que se constituirá para posibles bajas o sustituciones; el aspirante propuesto habrá de presentar, dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base tercera que no fueron presentados junto con la solicitud (documentación original), así como:



- Certificado médico oficial expedido por facultativo del Servicio Público de Salud, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

9.2. El candidato propuesto se someterá a reconocimiento médico, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, antes de toma de posesión.

El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza, no pudiendo ser nombrado si resultado del reconocimiento fuese de «No apto».

9.3. Quiénes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En este caso se entenderá que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada de calificaciones publicada.

9.4. Aportados los documentos a que se refiere el punto 9.1 anterior, y siendo ésta conforme, las Alcaldías de los Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederán a decretar la formalización de los correspondientes contratos a favor del aspirante aprobado como personal laboral fijo de cada Ayuntamiento en la plaza de auxiliar administrativo objeto de la convocatoria.

10.- Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

10.1. Para posibles contrataciones temporales, si hubiere lugar, se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas por orden decreciente de puntuación por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan aprobado.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la entidad local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la resolución que aprueba tal bolsa.

10.2. La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.



- b. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c. La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d. Exceso o acumulación de tareas.

10.3. Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación.

10.4. Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación y se requerirá al candidato propuesto para que dentro del plazo de tres días naturales a contar desde la notificación de la misma presente fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono, mail, o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Si no se encontrara al interesado se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente (al menos dos horas más tarde); de no hallarse se diligenciarán los intentos de notificación por el departamento de personal y se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia así de la situación en el expediente.

Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma, salvo que concurra alguna circunstancia de suspensión justificada señaladas en el punto 10.5 siguiente.

Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.

10.5. En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.



No obstante, si no pudiere incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorporase por un motivo de esta naturaleza.

Si el/la candidata/a renunciase al llamamiento, por causa debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo o renuncia al ofrecimiento de trabajo, las siguientes circunstancias:

a. Encontrarse trabajando en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante (certificado expedido por la administración correspondiente o copia del contrato de trabajo en la empresa privada) en el plazo de tres naturales desde la comunicación de la oferta. En tal supuesto se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida aportación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

b. Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como “no disponible” por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de cinco días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

c. Permiso por Parto o maternidad por el período legalmente establecido o estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación. Situación que deberá acreditarse mediante informe del Sistema de Salud que corresponda al interesado, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. El interesado dispondrá de cinco días hábiles desde la fecha del cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.



d. Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días naturales anteriores a la fecha de incorporación, lo cual deberá acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en derecho. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

e. Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta para acreditar por cualquier medio de prueba válido en derecho la concurrencia de esta circunstancia.

Deber solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los 30 días naturales siguientes a contraer matrimonio.

Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

f. Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público. Esta situación deberá acreditarse en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta, acreditación que se efectuará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

g. Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de tres días naturales a partir de la comunicación de la oferta. Deberá solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los cinco días hábiles a la finalización del curso, debiendo justificar la fecha de finalización del mismo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

h. Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/20215, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA

D/D^a., con D.N.I. n^o, y domicilio a efectos de notificación en calle/n^o.

Municipio Provincia

Teléfono: Fijo Móvil

E-mail de contacto

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso-oposición libre, por el Ayuntamiento de AUÑÓN, para la selección de personal laboral fijo, plaza de auxiliar administrativo y constituir una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de esta plaza, mediante anuncio extracto publicado en el Boletín Oficial del Estado número de fecha, conforme a las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia n^o. de fecha

SEGUNDO.- Que manifiesta conocer y aceptar las bases, y declara que cumple y reúne todas y cada una de los requisitos y condiciones exigidos en las bases de la convocatoria referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

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

CUARTO.- QUE DECLARA BAJO JURAMENTO CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA, ESPECIALMENTE a efectos de lo dispuesto en las bases tercera y cuarta de la convocatoria:

- a. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- b. 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 cargas públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido



sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

QUINTO.- Que presenta la documentación siguiente conforme las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Carnet de conducir tipo B.
- Documentación objeto de valoración en la fase de concurso: Servicios prestados en Administraciones Públicas ocupando una plaza similar a la que se convoca

ADMINISTRACIÓN EN QUE SE HAN PRESTADO LOS SERVICIOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (De fecha a fecha)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Se acredita mediante la aportación del correspondiente certificado original de servicios previos prestados, emitido por cada Administración, en el que se hacen constar los servicios prestados, su duración y la denominación de la plaza.

- Otros:

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

En,

Ade de 2021

EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña.



Tratamiento: GESTIÓN DE PERSONAL

- Finalidad: Gestión de procesos selectivos para la contratación de personal laboral.
- Legitimación: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD), acorde a las competencias establecidas en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Destinatarios: Se podrán, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud.
- Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E. Mail: dpdrgpd@gmail.com - // o a la dirección del Ayuntamiento.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de otras informaciones de interés general, o para informaciones que pudieran interesarme o afectarme.

ILMO. SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

ANEXO II. PROGRAMA

MATERIAS DE ORGANIZACIÓN PÚBLICA.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Clases de Leyes. Los Tratados Internacionales. El Defensor del Pueblo. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes. El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.

TEMA 3.- Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 4.- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos Administrativos: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La notificación electrónica. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio.

TEMA 5.- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción y Finalización del procedimiento. Obligación de resolver. El silencio administrativo.



TEMA 6.- Recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: el recurso contencioso-administrativo.

TEMA 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 9.- La organización municipal. Órganos del Ayuntamiento. Competencias y servicios municipales.

TEMA 10.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Requisitos de constitución. Régimen de sesiones y acuerdos. Clases de sesiones. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 11.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción de las Ordenanzas Municipales. Los bandos municipales.

TEMA 12.- Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Clase de personal no funcionario. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

TEMA 13.- Haciendas Locales: recursos de los municipios. El Presupuesto municipal: elaboración, estructura y clasificación presupuestaria. Liquidación del Presupuesto. Cuenta General del Presupuesto. El régimen de ingresos: Las liquidaciones tributarias y otros ingresos. Vía de apremio. El régimen del gasto público local: la gestión y ejecución del Presupuesto. Fases. Control y Fiscalización del Gasto. Orden de prelación de los gastos.

TEMA 14.- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. FACe- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE. Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

TEMA 15.- Imposición y Ordenación de Tributos Locales. Las Ordenanzas Fiscales. Contenido, Elaboración y Publicación. Interesados. Recursos contra su aprobación definitiva. Tasas y Contribuciones Especiales.

TEMA 16.- Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Alteraciones de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de bienes.



TEMA 17.- Los Contratos del Sector Público: tipos contractuales, calificación y régimen jurídico. Elementos estructurales de los contratos. Tramitación del expediente de contratación. Órganos de contratación competentes para contratar. Selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Información contractual. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Régimen especial de recursos Normas específicas de contratación en las entidades locales. Guía de Navegación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

TEMA 18.- El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación.

TEMA 19.- La Administración Electrónica: el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. La plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Guía funcional para las oficinas de registro de sistemas de interconexión de registros (SIR) elaborada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. La Oficina de Registro Virtual (ORVE). Manual de Usuario ORVE elaborada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

TEMA 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

MATERIAS DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA.

TEMA 21.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Portal del Ciudadano 060.

TEMA 22.- Introducción al Sistema Operativo: el entorno Microsoft Windows. El explorador de Windows: gestión de carpetas y archivos, barra de herramientas y menús. Correo Electrónico: funcionamiento y entorno de trabajo. La Red Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios. Navegación, favoritos, historial, búsqueda.

TEMA 23.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 24.- Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Las barras de herramientas. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.



TEMA 25.- Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. “

Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente:

1.- Recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Auñón/Alhóndiga, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Auñón, a 18 de mayo de 2021. Fdo.: El Alcalde. Sergio García Rodríguez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE AZUQUECA DE HENARES ALMUDENA GRANDES

1574

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 25 de marzo de 2021, aprobatorio del Reglamento de funcionamiento del Servicio Público de la Biblioteca Municipal de Azuqueca de Henares "Almudena Grandes" cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, cuyo texto se transcribe a continuación:



<<

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE
AZUQUECA DE HENARES

CONTENIDO:

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Presentación
- 1.2. Ámbito de aplicación
- 1.3. Definición
- 1.4. Principios y valores
- 1.5. Funciones

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

- 2.1. Datos de contacto
- 2.2. Horario de atención al público
- 2.3. Acceso
- 2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha
 - 2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria
 - 2.4.2. Uso de la tarjeta
- 2.5. Uso de los espacios
- 2.6. Espacios y secciones
- 2.7. Fondos
 - 2.7.1. Política de donaciones

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

- 3.1. Servicio de préstamo
 - 3.1.1. Condiciones generales de préstamo
 - 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo
 - 3.1.3. Reservas y renovaciones



3.1.4. Devolución de los materiales prestados

3.2. Servicio de consulta en sala

3.3. Servicio de información y orientación

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales

4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

4.2. Cesión de uso de instalaciones

4.3. Servicio de desideratas

4.4. Servicio de reproducción de documentos

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derecho y deberes

5.2. Infracciones y sanciones

1. DISPOSICIONES GENERALES

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

Las bibliotecas públicas municipales son de centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal "Almudena Grandes" de Azuqueca de Henares pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no solo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca,



las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como en la página web de la Biblioteca.

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

1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas se aplicarán a la Biblioteca Pública Municipal de Azuqueca de Henares.

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal "Almudena Grandes" de Azuqueca de Henares es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 25/3/2019 (DOCM nº70 de 09/04/2019) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la RBP forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y



documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

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

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en el edificio de la Casa de la Cultura, en:

Avda. Francisco Vives n. 3

19200, Azuqueca de Henares

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:



Teléfono: 949 348 460 / 949 348 467

Correo electrónico: biblioteca@azuqueca.net

Página web: <http://www.azuqueca.es/servicios/biblioteca/>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm>

2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca de Azuqueca de Henares abre una media de 60 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- Biblioteca de adultos:
 - De lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 y de 14:00 a 21:00 h.

La atención al usuario cerrará 10 minutos antes.

- Biblioteca infantil:
 - De lunes a viernes, de 16:00 a 20:00 h.

La atención al usuario cerrará 10 minutos antes.

- Sala de estudio:
 - Sala de estudio 1º planta: de lunes a viernes, de 9:00 a 21:00 horas.
 - Sala de estudio Planta baja: de lunes a viernes, de 15:00 a 21:00 horas

Sábados y domingos, de 9:00 a 14:00 horas

Horario de verano (Julio y Agosto):

- Biblioteca de adultos:
 - De lunes a viernes, de 9:00 a 14:30 h.
- Biblioteca infantil:
 - De lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 h.
- Sala de estudio:
 - Sala de estudio 1º planta: de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.
 - Sala de estudio Planta baja: de lunes a viernes, de 15:00 a 21:00 horas

Sábados y domingos, de 9:00 a 14:00 horas

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

2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Azuqueca de Henares es libre y



gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor de la Tarjeta ciudadana expedida por el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares siempre que esté asociada como carné de la biblioteca y que solo podrá utilizarse en la Biblioteca Municipal de Azuqueca de Henares.

Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a la misma a través de su página web: <http://www.azuqueca.es/servicios/biblioteca/> donde se podrán consultar los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.

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

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

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

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

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

En caso de deterioro o pérdida de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de esta con un coste de 3,05€. En caso de robo la biblioteca emitirá un duplicado de manera gratuita, previa presentación de la denuncia en la que se declare el robo de la misma.

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria



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

2.4.1.1. Tarjeta personal

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

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

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

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

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

2.4.2. Uso de la tarjeta

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda, solicitando el DNI u otro documento oficial con fotografía si fuese necesario. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca



durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
3. Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades del usuario.

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

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

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

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

Las autorizaciones tendrán que tramitarse en la biblioteca de referencia del usuario.

2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización de este.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos. Los menores de 8 años deberán estar acompañados obligatoriamente de un adulto.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de



voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en el exterior de la biblioteca y de las salas de estudio, con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida no está permitido en la biblioteca ni en las salas de estudio.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares, así como los juguetes voluminosos se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios.
- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.
- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. e respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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



2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Azuqueca de Henares presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Biblioteca (Avda. Francisco Vives nº 3)

- Planta primera:
 - Sala de adultos
 - Mostrador de atención al usuario: préstamos, devoluciones y carnés
 - Hemeroteca: prensa y revistas
 - Sala de estudio
- Planta baja:
 - Sala infantil
 - Mostrador de atención al usuario: préstamos, devoluciones y carnés
 - Bebeteca
 - Sala de estudios
 - Salón de actos (Casa de la Cultura)
- Planta sótano:
 - Sala de clubes de lectura
 - Depósitos
 - Sala de conferencias (Casa de la Cultura)

- Casita de los Cuentos (C/ La encina nº 2):

Espacio cedido por el Ayuntamiento a la Biblioteca para realizar actividades de narración oral, de animación a la lectura, talleres, etc.

2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Azuqueca de Henares alberga:

Colección general: constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960: libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, documentos sonoros, electrónicos, etc.

Colección infantil: constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años: libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, documentos sonoros, electrónicos, etc.

Colección local y regional: documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca (Azuqueca, Provincia de Guadalajara y Comunidad de Castilla - La Mancha).

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

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.



- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2.7.1. Política de donaciones

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

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

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

Las donaciones de materiales que son aceptadas por la Biblioteca se convierten en propiedad absoluta e incondicional de la misma y no pueden ser devueltos al donante por ningún motivo. La Biblioteca se reserva el derecho de dar el destino que considere adecuado a los materiales donados. Todos los fondos que se reciban en donación tendrán alguno de los siguientes destinos:

- La propia colección de la Biblioteca.
- Otras instituciones como centros educativos, sociales, etc. del municipio.
- Mercadillo solidario.
- Cualquier otro proyecto de cooperación entre bibliotecas.
- El Punto de Intercambio situado junto a los despachos de la sala de adultos y en la entrada de la sala infantil (Bibliorincón).
- Destrucción y reciclaje si el material es inservible o inadecuado para los destinos anteriores.

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



3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

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

3.1. Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo

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

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

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

El préstamo y la devolución de materiales se efectuarán en el mostrador hasta 10 minutos antes del cierre de la Biblioteca. La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

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

El último número de las revistas prestables no se presta (salvo excepciones), por lo que se identifica con la pegatina "No se presta". Detrás del expositor se encuentran el resto de números, que son los que se pueden llevar en préstamo.

Los materiales prestables situados en depósito podrán solicitarse en los mostradores.

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la



Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.

2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o mediante correo electrónico adjuntando la solicitud pertinente. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos íntegramente por el Ayuntamiento, estableciéndose un máximo de 4 solicitudes al mes por persona.

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos íntegramente por el Ayuntamiento, estableciéndose una solicitud al mes por persona.

3.1.3. Reservas y renovaciones

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



Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-la Mancha.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados

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

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

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

Se considerará deterioro:

- a. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b. En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

En caso de pérdida o deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer el material perdido o deteriorado. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente (ejemplares agotados, descatalogados, etc.) se podrá sustituir por otro ejemplar de características y precio similares, siempre previa consulta al personal técnico de la biblioteca.

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

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

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

3.2. Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones



durante el horario de apertura de la misma.

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

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

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

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura y toda plaza desocupada durante más de 30 minutos podrá ser ocupada por otro lector, el personal de sala se encargará de controlar los tiempos y de retirar los materiales del lector anterior.

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

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

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de la sala en cada momento. Los menores de 8 años deberán estar acompañados de un adulto obligatoriamente.

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

3.3. Servicio de información y orientación

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

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificados y localizados de la



forma más fácil y rápida.

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

La Biblioteca programará periódicamente visitas guiadas y formación tanto para escolares como para adultos dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos. Tanto las visitas como la formación se realizarán mediante de cita previa.

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

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados en cada momento.

Será responsabilidad del usuario el envío correcto de impresiones desde los puestos multimedia, debiendo abonar la totalidad de los documentos enviados. El personal de la biblioteca no estará obligado a auxiliar en el proceso de dicha impresión.

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

- La Biblioteca garantizará la identificación a las personas que acceden a Internet ya que el acceso se realizará a través del servicio WiFiIGO de la Junta de Castilla - La Mancha.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, es autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca, aun así los menores de edad deberán aportar una autorización de su padre, madre o tutor legal para el uso del servicio WIFIGO.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de respetar en todo momento la legalidad en



materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

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

Cada puesto multimedia podrá consultarse por un máximo de dos personas simultáneamente. Los puestos multimedia situados en la sala de adultos no podrán ser utilizados por usuarios infantiles (menores de 14 años), salvo cuando realicen su consulta acompañando a un socio con carné adulto responsable del menor.

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

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales

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

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con la biblioteca por teléfono o mediante correo electrónico.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción. En el caso de actividades de libre acceso la biblioteca podrá limitar la entrada a la misma una vez se alcance el aforo máximo de sus instalaciones.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización, si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 8 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores



de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Con el fin de garantizar la máxima ocupación de las plazas ofertadas, la no asistencia a la actividad sin causa justificada y sin comunicación por parte del usuario de forma reiterada, conllevará la pérdida del derecho a la plaza en la siguiente actividad programada.

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

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

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

4.2. Cesión de uso de instalaciones

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



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

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

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

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

El Ayuntamiento cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

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

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

Ni el Ayuntamiento ni la Biblioteca se hacen responsables de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

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

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

4.3. Servicio de desideratas



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

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

4.4. Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes están establecidos por la Ordenanza 34 de 2018 del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos" y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derecho y deberes

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

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

5.2. Infracciones y sanciones



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

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-la Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Azuqueca de Henares, a 18 de mayo de 2021. Fdo. El Alcalde, D. José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y EL FOMENTO DE LA NATALIDAD

1575

CÓDIGO BDNS N.- 564621

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de concesión de ayudas económicas a la natalidad por nacimiento y/o adopción de hijos en el municipio de Brihuega en 2020, con la finalidad de incentivarlos en apoyo a la familia y a la conciliación de la vida familiar y laboral y su escolarización en el municipio para mantener la población de la localidad.

ARTÍCULO 2.- NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN APLICABLE

La prestación que regula las presentes bases, consistirá en una ayuda económica de pago único, por nacimiento y/o adopción hijos que haya tenido lugar entre el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020 por un importe máximo de 500,00.-€ por hijo nacido o adoptado, y de un máximo de 1.000,00€ por cada hijo nacido o adoptado en los casos en que las rentas de la unidad familiar de cualquier naturaleza no superen 1,5 veces el IPREM para el año 2020, teniendo en cuenta las



sumas de las bases imponibles general y de ahorro, previa a la aplicación del mínimo personal y familiar, del IRPF de cada uno de los progenitores, referido al periodo impositivo correspondiente al año anterior a la fecha de nacimiento o adopción del hijo/a.

De conformidad con la disposición adicional quinta de la Ley General de Subvenciones, el régimen jurídico será conforme, en lo que resulte aplicable, a la Ley 38/2003 de 17 de diciembre General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley antedicha y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 3.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La cuantía destinada a atender estas subvenciones asciende a un importe total de 10.000,00.- € del vigente presupuesto municipal, con cargo a la aplicación presupuestaria 330.480.01 en aplicación del art. 58 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

La ayuda se concederá a las solicitudes que reúnan todos los requisitos establecidos en estas bases y hasta el agotamiento de la financiación disponible en esta convocatoria.

ARTÍCULO 4.- PERSONAS BENEFICIARIAS.

Las personas beneficiarias de la ayuda económica serán, conjuntamente, los progenitores o adoptantes del niño o de la niña, titulares del Libro de Familia, en el que figure registrado su nacimiento o adopción, desde el 1 de enero de 2020 hasta 31 de diciembre de 2020.

Si en el Libro de Familia figurase un sólo progenitor, será éste el único beneficiario o beneficiaria. Asimismo, tendrá la condición de persona beneficiaria, el progenitor o adoptante titular del Libro de Familia que convive con el hijo o la hija que motiva esta prestación, tanto en los casos de nulidad, separación, divorcio o en los supuestos en los que el menor esté exclusivamente a cargo de la persona solicitante. Dicha circunstancia deberá acreditarse documentalmente mediante sentencia o demanda de separación, divorcio, nulidad, convenio regulador u otros documentos oficiales.

En los casos de progenitores menores de edad no emancipados, la persona solicitante será el tutor de este, no obstante, la titularidad del libro de familia será la del progenitor en el que se registra el nacimiento objeto de subvención, y a efectos de ingresos se contabilizarán los de la unidad familiar inscrita en dicho libro de familia.

En ningún caso se podrán beneficiar los progenitores privados total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos o hijas, o cuya tutela haya sido asumida por una



Institución Pública.

ARTÍCULO 5.- REQUISITOS GENERALES PARA SOLICITAR LA AYUDA.

Podrán solicitar estas ayudas cualquier persona residente de Brihuega que reúna los siguientes requisitos:

- a. Todas las personas que componen la unidad familiar a la que pertenece la solicitud presentada deberán estar empadronadas en Brihuega antes del 1 de enero de 2020, y tener su residencia habitual en el Municipio de Brihuega como mínimo con anterioridad al 1 de enero de 2020. En caso de separación o divorcio, este requisito solo será exigible al progenitor que tuviese la guardia y custodia.
- b. No hallarse incurso en ninguna de las circunstancias que prohíben tener la condición de beneficiario, previstas en el párrafo 2º del artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones; así como no tener deudas tributarias con la Agencia Tributaria, el Ayuntamiento de Brihuega y la Seguridad Social. Dicho requisito se acreditará mediante presentación de declaración responsable, según modelo establecido al efecto (Anexo I).
- c. Que el nacimiento o adopción haya tenido lugar entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020.

ARTÍCULO 6.- PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Brihuega, en la página web municipal <http://brihuega.es/> y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

ARTÍCULO 7.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

Las solicitudes deberán suscribirse con ocasión de cada convocatoria e irán acompañadas de la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4:

- a. Fotocopia del DNI o NIE de los progenitores.
- b. Fotocopia del libro de familia.
- c. En caso de adopción: resolución judicial o administrativa acreditativa de la misma.
- d. En caso de familias monoparentales: documentación acreditativa de que el menor está a cargo exclusivamente del solicitante.
- e. En caso de separación de hecho: deberá aportar copia de la interposición de la demanda de separación u otros documentos que avalen dicha situación.
- f. En caso de separación o divorcio: cuando el solicitante ostente la guarda y



custodia de sus hijos, deberá aportar copia de la sentencia de separación o divorcio y del convenio regulador si lo hubiere, así como justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En situaciones de impago, copia de la solicitud de ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones.

- g. En caso de separaciones de uniones de hecho con hijos reconocidos, copia de la sentencia de guarda, custodia y alimentos, así como justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En situaciones de impago, copia de la solicitud de ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones.
- h. Fotocopia de la declaración de la renta (IRPF) o certificado negativo emitido por la Agencia Tributaria de cada uno de los progenitores.

No será preciso presentar certificado de empadronamiento, siempre que el solicitante haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos datos por el Ayuntamiento de Brihuega. En caso contrario, deberá presentarse el certificado de empadronamiento junto con la solicitud y documentación anexa.

El plazo para presentar las solicitudes será de 10 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el B.O.P. de Guadalajara.

Solo se admitirá una solicitud por menor que cumpla los requisitos del artículo 4.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el presente artículo, se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Brihuega o mediante los procedimientos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

ARTÍCULO 8.- INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Corresponderá la instrucción de la solicitud a la Concejalía de Economía Hacienda Empleo y Formación, Servicios Sociales y la Tercera Edad.

La mencionada Concejalía formulará la propuesta provisional de resolución de personas beneficiarias, no beneficiarias y excluidas a la Alcaldía, y realizando, si hiciere falta, la baremación en caso de empate. En caso de exclusión, se establecerá la causa que lo motiva.

La resolución provisional se notificará a las personas interesadas a través del tablón de anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega y se concederá un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones o subsanar las posibles deficiencias.

Resueltas todas las alegaciones, se emitirá resolución definitiva. En el caso de no presentarse ninguna alegación la resolución provisional quedará elevada a definitiva.



El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será de 6 meses a partir del último día de plazo de entrega de la convocatoria.

ARTÍCULO 9. - BAREMACIÓN

En caso de que el número de solicitudes supere las ayudas a conceder se acudirá a la baremación en la que se priorizará el número de hijos menores de 16 años que conviven en la unidad familiar. Si persistiese el empate, se resolverá por orden de presentación de solicitudes.

No obstante, tal y como establece el artículo 55 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones aprobado por el Decreto 887/2006, de 21 de julio, se exceptuará del requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos para el caso de que el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de solicitudes una vez finalizado el plazo de presentación.

ARTÍCULO 10.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO

La justificación de las ayudas concedidas, a efectos de su abono por el Ayuntamiento, se hará mediante la aportación de facturas originales o documento que acredite la compra a nombre del solicitante de la misma. La factura deberá estar expeditada conforme a la legislación vigente, indicando nombre o razón social del vendedor, domicilio, NIF o CIF, número de unidades e importe total con indicación del IVA.

La justificación deberá presentarse en el plazo que se fije cuando se publique la resolución definitiva de beneficiarios.

El pago de la subvención se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta bancaria presentada por el beneficiario, una vez presentada la justificación.

ARTÍCULO 11.- REINTEGRO.

El órgano concedente será el competente para exigir a la persona beneficiaria el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el art. 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.

Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar



el reintegro, computándose según lo establecido en el art. 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ARTÍCULO 12.- SANCIONES.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Se atenderán en cuanto a tipificación y procedimiento a lo previsto en el título IV de la citada ley.

ARTÍCULO 13.- COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS.

Las ayudas concedidas en virtud de la presente convocatoria serán compatibles con otras ayudas económicas concedidas por el Estado, por la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o por otras administraciones públicas.

ARTÍCULO 14.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal, recogidos en la solicitud, formarán parte de un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Brihuega y quedarán sometidos a la protección establecida por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. La presentación de la solicitud conlleva la autorización del solicitante para tratarlos automatizadamente y cederlos, para fines de evaluación, seguimiento y control al órgano evaluador y a los organismos de control comunitarios y nacionales, en su caso.

ARTÍCULO 15.- RECURSOS

Contra las resoluciones recaídas en los expedientes de las ayudas reguladas por la presente convocatoria cabrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercer cualquier otro que estimen oportuno para la mejor defensa de sus intereses, en los términos del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Alcalde,



ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y EL FOMENTO DE LA NATALIDAD

DATOS DEL SOLICITANTE						
Nombre:				NIF:		
Apellidos:						
Dirección:						
C.P.:		Municipio:		Provincia:		
Teléfono:			Correo electrónico:			
DATOS DEL REPRESENTANTE						
Nombre:				NIF/CIF:		
Apellidos:						
Dirección:				Provincia:		
C.P.:		Municipio:				
Teléfono:			Correo electrónico:			

La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de la persona interesada, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

- Cumple todas las prescripciones impuestas por el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Está al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Brihuega, con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social.
- Se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en las bases y convocatoria de esta ayuda, las cuales conoce y acepta en su integridad.
- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.
- Que SI ____ / NO ____ (marcar con una "x") presta su consentimiento para la consulta de los datos de empadronamiento de los miembros de la unidad familiar en esta localidad.
- Que la cuenta bancaria para recibir el pago por transferencia, cuyo titular es (nombre y apellidos o razón social) _____, es la siguiente:

IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	CUENTA

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Conforme al art. 6 de la Convocatoria, se aporta la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del DNI o NIE de los progenitores.
- b. Fotocopia del libro de familia.
- c. En caso de adopción: resolución judicial o administrativa acreditativa de la misma.
- d. En caso de familias monoparentales: documentación acreditativa de que el menor está a cargo exclusivamente del solicitante.



- e. En caso de separación de hecho: deberá aportar copia de la interposición de la demanda de separación u otros documentos que avalen dicha situación.
- f. En caso de separación o divorcio: cuando el solicitante ostente la guarda y custodia de sus hijos, deberá aportar copia de la sentencia de separación o divorcio y del convenio regulador si lo hubiere, así como justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En situaciones de impago, copia de la solicitud de ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones.
- g. En caso de separaciones de uniones de hecho con hijos reconocidos, copia de la sentencia de guarda, custodia y alimentos, aso como justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En situaciones de impago, copia de la solicitud de ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones.
- h. Fotocopia de la declaración de la renta (IRPF) o certificado negativo emitido por la Agencia Tributaria de cada uno de los progenitores.
- i. Certificado de empadronamiento de los miembros que componen la unidad familiar (en caso de no prestar consentimiento para la consulta de los datos por el Ayuntamiento).

En _____ a _____ de _____ de 2021

Nombre y apellidos: _____

Fdo.: _____

En Brihuega, a 18 de mayo de 2021. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo
Esteban

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL ACUERDO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO POR SUSTITUCIÓN DE CONTADORES DE AGUA

1576

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), en relación con el artículo 45.1.a) de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), se hace pública la resolución adoptada por la Junta de Gobierno Local en la sesión ordinaria celebrada el 11 de mayo de 2021,



por la que se modifica el Acuerdo regulador del precio público por sustitución de contadores de agua, conforme al texto que figura como Anexo del presente anuncio. Esta resolución se adopta por delegación del Pleno, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de las normas generales para el establecimiento y modificación de precios públicos, aprobada el 23 de diciembre de 2011.

Este acto administrativo tiene carácter resolutorio y pone fin a la vía administrativa, pudiendo recurrirse ordinariamente de las siguientes formas y condiciones:

- a. Interposición directa de recurso contencioso-administrativo: en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del acto, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Guadalajara, de conformidad con los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).
- b. Recurso potestativo de reposición alternativamente al recurso contencioso-administrativo: ante el Pleno, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del acto, de conformidad con el artículo 52 LBRLy los artículos 123 y 124 LPAC.
- c. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en el caso de haberse interpuesto por haber transcurrido el plazo de un mes que es el máximo para dictarlo y notificarlo (artículos 24.1 y 123.2 LJCA).
- d. Asimismo, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Cabanillas del Campo, a 19 de mayo de 2021. El Alcalde, José García Salinas

ANEXO:

«Dada cuenta del expediente tramitado para la modificación del precio público por sustitución de contadores de agua, en los términos descritos y justificados en la providencia de la alcaldía dictada al efecto.

Visto el informe favorable de Tesorería y el previo dictamen de la Comisión Informativa Permanente competente, la Junta de Gobierno Local

ACUERDA:

«PRIMERO.-Se aprueba la modificación del precio público por sustitución de contadores de agua que queda modificada en los siguientes términos:

Artículo único.- Modificación del precio público por sustitución de contadores de agua

El precio público por sustitución de contadores de agua, queda modificado como sigue:



Uno.- Se establece el siguiente precio público para el cambio de contador en los siguientes términos:

	CONTADOR D20 3/4"		CONTADOR D15 1/2"	
SOLO CONTADOR	Contador	62,00 €	Contador	40,18 €
	IVA	6,20 €	IVA	4,02 €
	Total	68,20 €	Total	44,20 €
	Mano de obra (1 h) ⁽¹⁾	19,00 €	Mano de obra (1 h) ⁽¹⁾	19,00 €
	IVA	1,90 €	IVA	1,90 €
	Total	20,90 €	Total	20,90 €
	TOTAL	89,10 €	TOTAL	65,10 €
CONTADOR + PIEZAS	Contador	62,00 €	Contador	40,18 €
	IVA	6,20 €	IVA	4,02 €
	Total	68,20 €	Total	44,20 €
	Mano de obra (2 h) ⁽¹⁾	38,00 €	Mano de obra (2 h) ⁽¹⁾	38,00 €
	IVA	3,80 €	IVA	3,80 €
	Total	41,80 €	Total	41,80 €
	Piezas ⁽²⁾		Piezas ⁽²⁾	

1. El precio de la mano de obra se refiere a horas completas, no pudiéndose aplicar prorrateos.
2. El coste de las piezas se corresponderá con el precio que en cada momento facture la empresa suministradora al Ayuntamiento, con el IVA correspondiente.

Si por razones excepcionales, el contador no puede ser instalado por personal del Ayuntamiento y se encarga a una empresa externa, el precio de la mano de obra a abonar por el solicitante será el que dicha empresa facture al Ayuntamiento.

Disposición Final Única. Entrada en vigor.

La presente modificación, aprobada por la Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada el día 11 de mayo de 2021, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

SEGUNDO.- Este acuerdo se publicará en la Sede Electrónica, en el Tablón de Anuncios municipal, en el portal de transparencia y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, sin que entre en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación.

El texto íntegro de este acuerdo y de la modificación del Precio Público podrá consultarse en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, en la ruta denominada 2. JURÍDICA/2.2. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS/Ordenanzas fiscales y Acuerdos reguladores de precios públicos/Precios públicos.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE SOCORRISTA PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE DURÓN

1577

Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Durón de fecha 14 de mayo de 2021, se han aprobado las Bases Reguladoras y la Convocatoria para la contratación de dos plazas de socorrista para la piscina municipal.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán en la convocatoria:

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases regular la formación de una bolsa de trabajo para selección de dos plazas de socorrista, una con jornada de cuarenta horas semanales y otra de dieciséis horas semanales, en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado, exclusivamente para la temporada de verano de 2021 que engloba desde el 01 de julio hasta el 31 de agosto, en la Piscina Municipal de Durón, conforme a los siguientes términos:

Puesto 1.

Modalidad de contrato: Laboral temporal por obra o servicio determinado.

Jornada de trabajo: 40 horas semanales distribuidas en 8 diarias de lunes a viernes.

Retribución mensual bruta: 1.071,27 euros brutos más parte proporcional de pagas extraordinarias.

Periodo vacacional a disfrutar en septiembre.

Puesto 2.

Modalidad de contrato: Laboral temporal por obra o servicio determinado.

Jornada de trabajo: 16 horas semanales distribuidas en ocho diarias de sábado y domingo.

Retribución mensual bruta: 750 euros brutos más parte proporcional de pagas extras.



La realización de cursos se abonará a parte en función de los participantes.

SEGUNDA. - FUNCIONES.

- Vigilancia y cuidado de las instalaciones de la piscina.
- Cuidar que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente sobre piscinas de uso público.
- Velar por la seguridad de los usuarios.
- Prestar los primeros auxilios que sean necesarios.
- Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín.
- Control de calidad del agua de las piscinas.
- Cuantas otras relacionadas con el puesto de trabajo, le sean encomendadas por la Alcaldía.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a. Ser español/a, nacional de un país de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores/as en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la unión Europea, o extranjero residente legal.
- b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.
- c. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 el puesto.
- e. Poseer titulación de Salvamento Acuático y Primeros Auxiliaos, en los términos establecidos en el artículo 22 del Decreto 72/2017, de 10 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla-La Mancha, expedido por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un organismo público o certificado acreditativo de haber finalizado, expedido con arreglo a la legislación vigente y actualmente en vigor y licencia Federativa en vigor expedida por la Federación de Salvamento y Socorrismo de Castilla La Mancha.

Todos los requisitos deberán reunirse el día en el que solicitante realice su presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.



CUARTA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes de participación, se dirigirán al SR. Alcalde Presidente de Durón, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, en horario de oficina de 08:00 a 15:00 los lunes y miércoles y de 12:00 a 14:30 los viernes, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DIAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento de Durón.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal, requerirá envío simultaneo con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico a la dirección duron@local.jccm.es.

En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de los establecidos en la convocatoria, Anexo I, acompañando la documentación que lo justifique. No se computarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en un plazo máximo de CINCO DÍAS iniciando, si fuere necesario, un plazo de subsanación de otros cinco días. De no ser necesario el plazo de subsanación se publicará en el Tablón de Anuncios y Página web la fecha de la evaluación de méritos.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, Secretario y tres vocales, designados por el Ayuntamiento.

SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN - CONCURSO DE MÉRITOS.

Méritos a valorar:

Experiencia (Máximo 10 puntos):

- Experiencia profesional como socorristas en Entidades Públicas: 0,20 por mes de trabajo hasta un máximo de 6 puntos.
- Experiencia profesional como socorrista de entidades no públicas: 0,15 por mes trabajado hasta un máximo de 4 puntos.

El cómputo de los meses se hará por meses completos no puntuándose fracciones de los mismos. Por mes completo se entenderá treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se sumará los días que resten después del cálculo.



La acreditación se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- Contrato laboral o certificado en el que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeñó el puesto.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente provisto de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado sea socorrista e informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

En caso de empate en la puntuación, el orden de prelación se determinará por los meses trabajados en piscinas de titularidad pública.

OCTAVA. - RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios y página web

Se establecerá bolsa de trabajo en función de la puntuación por los aspirantes que no resulten seleccionados.

NOVENA. - LEGISLACIÓN.

En lo no previsto por las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85 de 2 de abril, en el RDL 781/86 de 18 de abril, en el RDL 2/2015, de 23 de octubre, RD 364/95 y Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo de Castilla La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en BOP.

En Durón, a 19 de mayo de 2021. Fdo: El Alcalde Presidente: D. Juan Ramírez García

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D/Dña , con
DNI.....y domicilio a efectos de notificación en



EXPONE

PRIMERO: Que ante la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Durón y publicada en BOP de Guadalajara en fecha..... con nº....., para cubrir puestos de Socorristas en la Piscina Municipal durante la temporada de verano 2021, deseo tomar parte en el proceso de selección.

SEGUNDO: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

TERCERO: Que declaro conocer las Bases publicadas en su integridad.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud en el proceso de selección del siguiente puesto de Socorrista (marque la opción que le interese):

- a. Socorrista jornada de 40 horas semanales
- b. Socorrista jornada de 16 horas semanales
- c. Ambos puestos.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI/NIE
- Titulación de Salvamento Acuático y Primeros Auxilios, en los términos establecidos en el artículo 22 Decreto 72/2017, de 10 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla-La Mancha, expedida por la Federación Española de Salvamento

En Durón, a.....de.....de 2021.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2020

1578

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General correspondiente al



ejercicio 2020, informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Galápagos, 19 de mayo de 2021. Fdo: El Alcalde-Pte, Fdo: Guillermo M. Rodríguez Ruano

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE PARA LOS PROGRAMAS PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1579

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de los miembros del equipo técnico, administrativo y docente con la finalidad de ejecutar los trabajos correspondientes a los PROGRAMAS PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL (Programas RECUAL), solicitados por este Ayuntamiento ante la Consejería de Empleo y Economía de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha conforme a lo establecido en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional y la Resolución de 17 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional, para el ejercicio 2020. Subvenciones que le han sido concedidas en sendas Resoluciones de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía Empresas y Empleo de fecha 29 de diciembre de 2020 19 a los proyectos y números de expediente que se relacionan:

PROGRAMA	Nº EXPEDIENTE	Nº DE ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS
PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL: 2021 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN. (EOCB0209) (RD 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto)	FPRC_2020_019_004	9



PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL: 2021		
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:		
ACTIVIDADES AUXILIARES CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES. (AGARO0309)	FPRC_2020_019_008	8
(RD 682/2011)		

RELACIÓN DE PUESTOS:	
	PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (COMÚN PARA LAS DOS ESPECIALIDADES):
	1 COORDINADOR TÉCNICO
	1 COORDINADOR FORMATIVO
	1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	PERSONAL DOCENTE:
	1 MONITOR/A DE ALBAÑILERIA
	1 MONITOR/A DE JARDINERIA

2. CONTRATO, JORNADA Y RETRIBUCIÓN

En el caso de los puestos de Coordinadores y Monitores, y a efectos de poder realizar las tareas previas de programación didáctica y planificación de los trabajos a realizar, imprescindibles para la puesta en marcha de los proyectos, el contrato tendrá una duración 6 meses y una semana, iniciándose éste una semana antes del inicio de los proyectos y coincidiendo su finalización con la fecha de finalización de los mismos.

En el caso del Auxiliar Administrativo y, a efectos de cumplimentar toda la tramitación administrativa de los proyectos aprobados tanto previa, para la puesta en marcha, como la correspondiente al cierre de los mismos, su contratación se extenderá desde una semana antes al inicio hasta un mes más tarde tras la finalización de los proyectos.

La jornada será completa de lunes a viernes. El horario de trabajo fijado será el determinado por el Ayuntamiento de Guadalajara.

Las retribuciones a percibir en cada uno de los puestos ofertados serán las que, por categoría profesional, correspondan según el Convenio Colectivo vigente en el Ayuntamiento de Guadalajara, siendo los importes brutos mensuales para 2020, los siguientes:

PUESTO	RETRIBUCIÓN BRUTA MENSUAL
COORDINADOR:	2.920,10
MONITOR:	2.150,74
AUXILIAR ADMINISTRATIVO:	1.860,49

Estas cantidades se verán incrementadas por la parte proporcional de Paga Extraordinaria que corresponda.



Los gastos retributivos serán imputados a las aplicaciones presupuestarias 241.5 14300 y 241.7 14300 (REQUAL ?MEJORA DE INSTALACIONES DE JARDINERÍA MUNICIPALES? y REQUAL ?ACTUACIONES DE ALBAÑILERÍA EN INSTALACIONES MUNICIPALES?, respectivamente)

Las contrataciones laborales objeto de estas Bases quedan condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la contratación del presupuesto vigente.

3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

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

1. Ser español/a, nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público .
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o impedimento físico que dificulte el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
5. Estar en posesión de la titulación requerida y/o poseer la experiencia mínima requerida según se relacionan en el ANEXO III el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
6. Con carácter específico, los aspirantes a cada puesto deberán cumplir los requisitos profesionales establecidos para cada uno de los perfiles. En el caso de los puestos de Monitor y tratándose de Programas de Formación en Alternancia con el Empleo dirigidos a la obtención de Certificados de Profesionalidad, los candidatos deberán reunir los requisitos establecidos en los Reales Decretos que regulan el Certificado de Profesionalidad de la especialidad a la que optan y que se refieren a continuación:

COORDINADOR TÉCNICO: REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:
1. Titulación en Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica o Aparejador o Grados equivalentes, y
2. Formación específica en Prevención de Riesgos Laborales de, y
3. Experiencia acreditada mínima de 1 año como Ingeniero, Ingeniero Técnico, Arquitecto, Arquitecto Técnico o Aparejador como Jefe de Obras, Jefe de Equipo o en Dirección de Obra



COORDINADOR FORMATIVO: REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

1. Titulación universitaria en áreas relacionadas con la Educación, Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía o equivalentes.
2. Estar en posesión del CAP (Certificado de Aptitud Pedagógica), TED (Título de Especialización Didáctica), y/o haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador de Formadores o Formador Ocupacional o Docencia para la Formación Profesional para el Empleo (quedando exentas de este requisito las licenciaturas en: Psicología, Psicopedagogía y Pedagogía)
3. Experiencia acreditada mínima de 3 años en Educación de Adultos y/o Formación de Personas Adultas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

1. Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Grado Medio o Superior o equivalentes, Rama Administrativa o Certificado de Profesionalidad de la Familia Profesional de Administración y Gestión de nivel 2 o 3, y
2. Experiencia profesional acreditada como auxiliar administrativo y/o oficial administrativo mínima de tres años.

MONITOR DE ALBAÑILERÍA: REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

1. 1 año de Experiencia Profesional acreditada en el ámbito de las unidades de competencia del Certificado de Profesionalidad a impartir si se está en posesión de alguna de las titulaciones que se relacionan a continuación, o 3 años en el caso de q no se posean:
 - a. Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - b. Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - c. Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.
 - d. Certificados de Profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 del área profesional de Albañilería y Acabados de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.
2. Experiencia acreditada mínima de 1 año como Monitor o Encargado dentro del área de la CONSTRUCCIÓN, y
3. 600 horas de experiencia docente o estar en posesión del CAP (Certificado de Aptitud Pedagógica), TED (Título de Especialización Didáctica), y/o haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador de Formadores o Formador Ocupacional o Docencia para la Formación Profesional para el Empleo (quedando exentas de este requisito las licenciaturas en: Psicología, Psicopedagogía y Pedagogía).

MONITOR DE JARDINERÍA: REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

1. 1 año de Experiencia Profesional acreditada en el ámbito de las unidades de competencia del Certificado de Profesionalidad a impartir si se está en posesión de alguna de las titulaciones que se relacionan a continuación, o 3 años en el caso de q no se posean:
 - a. Ingeniero de Montes.
 - b. Licenciado en Biología.
 - c. Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal.
 - d. Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Agraria
 - e. Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Forestal de la familia profesional de Agraria



2. Experiencia acreditada mínima de un año como Monitor o Encargado dentro del área FORESTAL o de la JARDINERÍA, y

3. 600 horas de experiencia docente o estar en posesión del CAP (Certificado de Aptitud Pedagógica), TED (Título de Especialización Didáctica), y/o haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador de Formadores o Formador Ocupacional o Docencia para la Formación Profesional para el Empleo (quedando exentas de este requisito las licenciaturas en: Psicología, Psicopedagogía y Pedagogía).

4. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara así como en el Tablón de Anuncio del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15, y en el Tablón de Anuncios de la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/>

<https://guadalajara.sedelectronica.es/board/>

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La selección de los/as candidatos/as vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente Oficina de Empleo y Emprendedores de Castilla La Mancha.

El plazo para presentar las instancias será de DIEZ DÍAS NATURALES a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Los/as aspirantes que quieran participar en el correspondiente proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO II de la convocatoria, y presentarán sus solicitudes (Anexo I en Registro Municipal del Centro Municipal Integrado "Eduardo Guitián" en la Avda. del Vado nº 15, o del Ayuntamiento de Guadalajara en la Pza. Mayor nº 7, en horario de 9 a 14:00 horas.

Asimismo, también se podrá presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo mediante las restantes formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, y dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá remitir a la dirección de correo electrónico formacionyempleo@aytoguadalajara.es el registro formalizado de dicha solicitud, así como todas las acreditaciones correspondientes.

Los/as aspirantes deberán presentar el ANEXO I, ANEXO II y ANEXO III debidamente cumplimentados por cada uno de los puestos en cuya selección quiera participar. La documentación acreditativa bastará con incorporarla sólo en uno de ellos.

A cada solicitud se le asignará un Número de Registro en base al cual se confeccionarán los listados de admitidos y seleccionados de este proceso selectivo,



resultando fundamental su conservación hasta la finalización de dicho proceso a efectos de comprobación y seguimiento del mismo por cada uno de los aspirantes.

Las bases de las pruebas selectivas, las correspondientes convocatorias a las mismas, así como los resultados obtenidos en cada una de ellas o cualquier otra comunicación relacionada con el proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15 y en el Tablón de Anuncios de la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/>

<https://guadalajara.sedelectronica.es/board/>

La documentación a presentar será la siguiente:

1. Impreso de Solicitud	Debidamente cumplimentado según modelo que se adjunta (Anexo I). Se deberá presentar un impreso debidamente cumplimentado por cada puesto al que se opte.
2. Declaración Jurada o Responsable (según ANEXO II),	De que el aspirante cumple los requisitos generales y específicos expresados en la convocatoria, así como los datos aportados en el Formulario de AUTOBAREMACIÓN. Se deberá presentar un impreso debidamente cumplimentado por cada puesto al que se opte.
3. Formulario de AUTOBAREMACIÓN (según ANEXO III),	Donde relacionará los méritos. Se deberá presentar un impreso debidamente cumplimentado por cada puesto al que se opte.
4. Documento de identificación,	Consentimiento para la obtención y verificación de los datos de Identificación o, en su caso, copia Simple del DNI, NIE o TIE.
5. Documentación acreditativa	De TODOS los méritos alegados en el Formulario de AUTOBAREMACIÓN. Para el puesto de docente de la especialidad: - En el caso de estar inscrito en el Registro de Formadores en los módulos formativos del certificado de profesionalidad a impartir: Resolución de inscripción en Registro de Formadores para la impartición de acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad. - En el caso de no estar inscrito en el Registro de Formadores, y de conformidad con el Artículo 29 de la Orden ESS/1897/2013 de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación, para verificar el requisito de acceso y/o baremación de la experiencia profesional de los docentes en relación a los Módulos Formativos a impartir, se deberá aportar certificación de empresa que haga constar las funciones relacionadas con los módulos formativos a impartir y en el caso de trabajador autónomo: vida laboral, declaración responsable con la descripción de la actividad desarrolla, e IAE correspondiente y modelo 036 ó 037. - Es requisito obligatorio para participar como docente, en el caso de no estar inscrito en el Registro de Formadores, la acreditación de la competencia docente de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del RD 34/2008, de 18 de enero por el que se regulan los Certificados de profesionalidad.
6. Informe de Vida Laboral:	Actualizado y expedido por la Seguridad Social.
7. Prueba Escrita	Según el punto 9 de estas Bases.

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

No se valorarán aquéllos requisitos o méritos que no estén debidamente



acreditados, o suficientemente claros para su valoración a juicio de la Comisión de Selección.

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

La copia de la documentación presentada quedará en poder del Ayuntamiento.

A cada solicitud se le asignará un Número de Registro que deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas si así le fuera requerido. En base a este Número de Registro se confeccionarán los listados de admitidos y seleccionados de este proceso selectivo, resultando fundamental su conservación hasta la finalización de dicho proceso a efectos de comprobación y seguimiento del mismo por cada uno de los aspirantes.

Todas las publicaciones se efectuarán en base al Nº de REGISTRO asignado a la solicitud.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Comisión de Selección publicará en el plazo máximo de QUINCE DIAS la LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS junto a la BAREMACIÓN obtenida tras la valoración de los méritos aportados. En el caso de EXCLUSIÓN se indicará expresamente la causa.

La publicación se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara en Avda. del Vado nº 15, en el Tablón de Anuncios de la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/>

<https://guadalajara.sedelectronica.es/board/>,

Se otorgará un plazo de TRES días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará el LISTADO DEFINITIVO DE BAREMACIONES OBTENIDAS, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en Avda. del Vado, 15, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, web municipal o Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Guadalajara (www.guadalajara.es).

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre la siguiente prueba selectiva.

Todas las publicaciones se efectuarán en base al Nº de REGISTRO asignado a la solicitud.



7. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La selección de los/as candidatos/as se efectuará por la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará formada por un Presidente, un Secretario y 1 Vocal.

Los miembros de la Comisión de Selección son 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 de la publicación de los resultados.

La Comisión de Selección será la encargada de interpretar aquellos aspectos de las presentes bases de convocatoria que lo requieran, así como para resolver las dudas o reclamaciones que surjan durante el proceso. De igual manera, la Comisión de Selección podrá solicitar al interesado/a, en cualquier momento del proceso de selección, aquella documentación complementaria que precise. Asimismo, se podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo.

8. PROCESO Y FASES DE LA SELECCIÓN

El proceso de selección se estructura en dos FASES que consistirán en:

- FASE I, con una puntuación máxima de 30 puntos se efectuará a través de la valoración de los méritos en base a los siguientes criterios de baremación que se detallarán a continuación.
- FASE II, con una puntuación máxima de 40 puntos, consistirá en la realización de una PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, específica para cada puesto.

Superarán cada una de las fases los candidatos que hayan alcanzado, al menos, el 50% de la puntuación máxima.

Serán seleccionados los candidatos que obtengan la puntuación más alta obtenida a través de la suma de los resultados obtenidos en las FASE I y FASE II en cada uno de los puestos ofertados

La puntuación mínima establecida en cada una de las fases podrá ser modificada a criterio de la Comisión de Selección para garantizar el éxito del proceso selectivo.

8. FASE I: CRITERIOS DE BAREMACIÓN

COORDINADOR TÉCNICO			
FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*) PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS		EXPERIENCIA LABORAL (**) PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS	



CRITERIO	BAREMO	CRITERIO	BAREMO
1. Instalaciones, Construcción y Edificación	0,01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 4 puntos	1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Talleres de Especialización Profesional o Programas REQUAL	0,10 puntos por mes trabajado
2. Prevención de Riesgos Laborales.	0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 3,5 puntos.	2. Experiencia acreditada en obra realizando tareas de dirección, coordinación de obra o control de ejecución y/o Coordinación de equipos de trabajo	0,07 puntos por mes trabajado
3. Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.	0.005 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2,5 puntos.	3. Experiencia docente con personas adultas	0,05 puntos por mes trabajado

COORDINADOR FORMATIVO			
FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*)		EXPERIENCIA LABORAL (**)	
PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS		PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS	
CRITERIO	BAREMO	CRITERIO	BAREMO
1. Programación, impartición y evaluación de acciones formativas	0,01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 4 puntos	1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Talleres de Especialización Profesional o Programas REQUAL	0,10 puntos por mes trabajado
2. Inserción Sociolaboral u Orientación para el Empleo. Igualdad de Género	0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 3,5 puntos.	2. Experiencia acreditada en la coordinación de otros equipos docentes	0,07 puntos por mes trabajado
3. Prevención de Riesgos Laborales.	0.005 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2,5 puntos.	3. Experiencia docente con personas adultas	0,05 puntos por mes trabajado

MONITOR DE ALBAÑILERÍA (ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN)			
FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*)		EXPERIENCIA LABORAL (**)	
PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS		PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS	
CRITERIO	BAREMO	CRITERIO	BAREMO
1. Instalaciones, Construcción y Edificación	0,01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 4 puntos	1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Talleres de Especialización Profesional o Programas REQUAL	0,10 puntos por mes trabajado



2. Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.	0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 3,5 puntos.	2. Experiencia acreditada en el sector de la Construcción, como Oficial 1ª	0,07 puntos por mes trabajado
3. Prevención de Riesgos Laborales.	0.005 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2,5 puntos.	3. Coordinación de equipos de trabajo y/o Experiencia docente con personas adultas	0,05 puntos por mes trabajado

MONITOR DE CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES			
FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*)		EXPERIENCIA LABORAL (**)	
PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS		PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS	
CRITERIO	BAREMO	CRITERIO	BAREMO
1. Contenidos en las áreas Forestal y Jardinería	0,01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 4 puntos	1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Talleres de Especialización Profesional o Programas RECUAL	0,10 puntos por mes trabajado
2. Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.	0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 3,5 puntos.	2. Experiencia acreditada en el sector Forestal y/o de la Jardinería, como Oficial 1ª	0,07 puntos por mes trabajado
3. Prevención de Riesgos Laborales.	0.005 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2,5 puntos.	3. Coordinación de equipos de trabajo y/o Experiencia docente con personas adultas	0,05 puntos por mes trabajado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
FORMACIÓN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON LAS MATERIAS QUE SE RELACIONAN (*)		EXPERIENCIA LABORAL (**)	
PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS		PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS	
CRITERIO	BAREMO	CRITERIO	BAREMO
1. Archivo, Contabilidad, Nóminas y Seguros Sociales y Atención al Público	0,01 puntos por hora de duración hasta un máximo de 4 puntos	1. Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Talleres de Especialización Profesional o Programas RECUAL	0,10 puntos por mes trabajado
2. Ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos	0.007 puntos por hora de duración hasta un máximo de 3,5 puntos.	2. Experiencia profesional como Auxiliar y/o Oficial Administrativo en empresa pública o privada	0,07 puntos por mes trabajado
3. Prevención de Riesgos Laborales.	0.005 puntos por hora de duración hasta un máximo de 2,5 puntos.		

(*) No se tendrán en cuenta cursos con duración inferior a 15 horas.

(**) El cómputo de meses o años de experiencia se efectuará en base al número de jornadas laborales a tiempo completo desarrolladas en el periodo o lo que corresponda proporcionalmente en el caso de jornadas a tiempo parcial o discontinuas.



8. FASE II: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

• FASE II: COORDINADOR/A TÉCNICO:

1. PRUEBA ESCRITA: PROGRAMACIÓN DE UNA ACTUACIÓN PROFESIONAL a elegir entre los contenidos profesionales correspondientes a la coordinación de trabajos en obra, con una puntuación máxima de 20 puntos y en la que necesariamente se incluirá:
 1. Incardinación dentro de la normativa vigente correspondiente a Programas de Formación en Alternancia con el Empleo
 2. Incardinación dentro de lo establecido en los Certificados de Profesionalidad de la especialidad a impartir.
 3. Metodología.
 4. Contenidos Profesionales y de Organización del trabajo.
 5. Prevención de Riesgos Laborales y Organización de Obra.
 6. Materiales y Recursos.

La prueba escrita no excederá de las 10 páginas en tamaño A-4.

El documento escrito se entregará junto a la documentación de Solicitud de participación en el proceso selectivo.

2. EXPOSICIÓN ORAL Y DEFENSA DE LA GUÍA DE ACTUACIÓN PROFESIONAL presentada, con una puntuación máxima de 20 puntos y que puntuará en función de los siguientes factores:

1. ARGUMENTACIÓN Y CONTENIDO, hasta 6 puntos.
2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, hasta 5 puntos.
3. ESTRUCTURA EXPOSITIVA y METODOLOGÍA, hasta 5 puntos.
4. UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS, hasta 4 puntos.

Para la EXPOSICIÓN ORAL y DEFENSA de la GUÍA DE ACTUACIÓN PROFESIONAL se dispondrá de un tiempo de 12 minutos. Si el/ la candidato/a así lo requiriera, el Ayuntamiento de Guadalajara podrá proporcionar la utilización de un proyector para la realización de la Exposición Oral, pudiendo el/la candidata/a, no obstante, aportar y utilizar otros medios y/o recursos didácticos propios si así lo considera.

La Comisión de Selección podrá formular al aspirante preguntas relacionadas con el proyecto expuesto, así como sobre aspectos profesionales y materias relacionadas con el objeto de la convocatoria.

• FASE II: COORDINADOR/A FORMATIVO:

1. PRUEBA ESCRITA: PROGRAMACIÓN DE UNA ACTUACIÓN PROFESIONAL a elegir entre los contenidos profesionales correspondientes a la coordinación formativa de las distintas especialidades y contenidos didácticos, con una puntuación máxima de 20 puntos y en la que necesariamente se incluirá:
 1. Incardinación dentro de la normativa vigente correspondiente a Programas de Formación en Alternancia con el Empleo



2. Incardinación dentro de lo establecido en los Certificados de Profesionalidad de la especialidad a impartir.
3. Metodología.
4. Contenidos Profesionales y de Organización de la formación.
5. Relación de contenidos e Inserción Laboral.
6. Materiales y Recursos.

La prueba escrita no excederá de las 10 páginas en tamaño A-4.

El documento escrito se entregará junto a la documentación de Solicitud de participación en el proceso selectivo.

2. EXPOSICIÓN ORAL Y DEFENSA DE LA GUÍA DE ACTUACIÓN PROFESIONAL presentada, con una puntuación máxima de 20 puntos y que puntuará en función de los siguientes factores:
 1. ARGUMENTACIÓN Y CONTENIDO, hasta 6 puntos.
 2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, hasta 5 puntos.
 3. ESTRUCTURA EXPOSITIVA y METODOLOGÍA, hasta 5 puntos.
 4. UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS, hasta 4 puntos.

Para la EXPOSICIÓN ORAL y DEFENSA de la GUÍA DE ACTUACIÓN PROFESIONAL se dispondrá de un tiempo de 12 minutos. Si el/ la candidato/a así lo requiriera, el Ayuntamiento de Guadalajara podrá proporcionar la utilización de un proyector para la realización de la Exposición Oral, pudiendo el/la candidata/a, no obstante, aportar y utilizar otros medios y/o recursos didácticos propios si así lo considera.

La Comisión de Selección podrá formular al aspirante preguntas relacionadas con el proyecto expuesto, así como sobre aspectos profesionales y materias relacionadas con el objeto de la convocatoria.

• FASE II: MONITORES:

1. PRUEBA ESCRITA: PROGRAMACIÓN DE UNA ACCIÓN FORMATIVA a elegir entre los contenidos correspondientes al Certificado Profesional de la especialidad a la que opta, con una puntuación máxima de 20 puntos y en la que necesariamente se incluirá:
 1. Incardinación dentro de la normativa vigente correspondiente a Programas de Formación en Alternancia con el Empleo
 2. Incardinación dentro de lo establecido en los Certificados de Profesionalidad de la especialidad a impartir.
 3. Metodología Didáctica.
 4. Contenidos profesionales y de Organización del trabajo.
 5. Materiales y Recursos.

La prueba escrita no excederá de las 10 páginas en tamaño A-4.

El documento escrito se entregará junto a la documentación de Solicitud de participación en el proceso selectivo.



2. SIMULACIÓN DOCENTE Y DEFENSA DE LA PROGRAMACIÓN, presentada, con una puntuación máxima de 25 puntos, y que puntuará en función de los siguientes factores:

- ARGUMENTACIÓN Y CONTENIDO, hasta 6 puntos.
- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, hasta 5 puntos.
- ESTRUCTURA EXPOSITIVA y METODOLOGÍA, hasta 5 puntos.
- UTILIZACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS, hasta 4 puntos.

Para realizar la SIMULACIÓN DOCENTE Y DEFENSA DE LA PROGRAMACIÓN, el candidato/a dispondrá de un tiempo de 12 minutos. Si el/ la candidato/a así lo requiriera, el Ayuntamiento de Guadalajara podrá proporcionar la utilización de un proyector para la realización de la Simulación Docente, pudiendo el/la candidata/a, no obstante, aportar y utilizar otros medios y/o recursos didácticos propios si así lo considera.

La Comisión de Selección podrá formular al aspirante preguntas relacionadas con el proyecto expuesto, así como sobre aspectos profesionales y materias relacionadas con el objeto de la convocatoria.

- FASE II: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

PRUEBA PRÁCTICA con una puntuación máxima de 40 puntos y duración de 75 minutos que consistirá en la RESOLUCIÓN DE UN EJERCICIO DE OFIMÁTICA A TRAVÉS DEL PAQUETE LIBRE OFFICE.

EL EJERCICIO exigirá conocimientos acerca de los PROGRAMAS EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO y, de forma específica, de los PROGRAMAS PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL.

9. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS

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

- La Experiencia Laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, certificados expedidos por organismos oficiales u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral y además, e inexcusablemente, mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social con el que se contrastarán los documentos anteriores (solicitar en el 901 50 20 50 o www.seg-social.es), y autorización para su comprobación. En el caso de trabajadores autónomos, el Informe de Vida Laboral deberá acompañarse de las correspondientes liquidaciones del IVA, así como por documento/s expedido/s por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada y otros documentos que clarifiquen el puesto desempeñado. La No Presentación del Informe de Vida Laboral hace imposible la valoración de los méritos de Experiencia laboral.
- El cómputo de la experiencia se realizará en proporción a la jornada laboral y



no solamente según la duración del contrato, es decir, si se requiere un año de experiencia para un puesto, este habrá de ser a jornada completa o lo que corresponda proporcionalmente. No se valorarán los periodos que no se puedan agrupar en bloques de treinta días.

- La Formación se acreditará mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, haciendo referencia inexcusablemente al número de horas.
- No se tendrán en cuenta cursos de duración inferior a 15 horas.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias o dentro del trámite de alegaciones 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.

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

La Comisión de Selección comprobará los formularios de Autobarefacción y evaluará las solicitudes presentadas por los candidatos de acuerdo con los criterios determinados en el Anexo III de estas bases.

La Comisión recabará toda la documentación acreditativa que estimen oportuna para la constatación de los méritos o aptitudes necesarias. En su caso, se requerirán los oportunos certificados o informes de las Administraciones Públicas competentes para comprobar la pertenencia a estos colectivos prioritarios.

La documentación aportada quedará en poder de la Comisión de Selección.

En el caso que los candidatos no se ajustasen al perfil solicitado en todos o en alguno de los puestos convocados, se procederá a una nueva convocatoria.

10. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Los listados provisionales de resultados de los/as aspirantes que hayan superado las distintas Fases del proceso selectivo se publicarán en los tablones de anuncios mencionados y se establecerán DOS días hábiles posteriores para alegaciones. Los listados se confeccionarán siempre en base al Número de Registro facilitado en la presentación de la solicitud.

Las alegaciones que, en su caso, fueran presentadas por los/as interesados/as no paralizarán la continuación del procedimiento selectivo.

Finalizada la valoración, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15, y en el Tablón de Anuncios de la web municipal <https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/> y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara:



<https://guadalajara.sedelectronica.es/board/> un listado con los RESULTADOS PROVISIONALES DEL PROCESO SELECTIVO obtenidos por los/as candidatos/as con las puntuaciones de valoración correspondientes y se establecerán DOS días hábiles posteriores para alegaciones.

Finalizado el plazo de alegaciones se publicarán las LISTAS DEFINITIVAS CON LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, proponiendo la contratación de los aspirantes que hayan superado todas las fases y obtenido las máximas calificaciones para cada una de las plazas.

La Comisión propondrá al Ayuntamiento la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as con mayor puntuación para los puestos ofertados.

Los listados se confeccionarán siempre en base al Número de Registro facilitado en la presentación de la solicitud.

Las plazas podrán quedar desiertas si no hay candidatos/as idóneos/as. En este caso la Comisión de Selección podrá optar, para su cobertura, por abrir una nueva convocatoria pública solicitando una relación de candidatos/as a la Oficina de Empleo y Emprendedores, mediante una nueva oferta genérica de empleo.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de DOS DÍAS HÁBILES desde que se publican en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento, la documentación que se les indique para la correcta formalización de su contrato. 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.

12. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación a una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado/a para el Programa para la Recualificación y el Reciclaje Profesional.

13. RECLAMACIONES E INCIDENCIAS

La Comisión de Selección queda facultada para interpretar estas bases del proceso selectivo y resolver cualquier incidencia durante dicho proceso.



Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por la Comisión de Selección, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa.

En Guadalajara, a 19 de mayo de 2021. Concejal Delegado y Tercer Teniente de Alcalde. D. Santiago Tomás Baeza San Llorente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS DE LOS PROGRAMAS PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE

1580

1. OBJETO DE LAS BASES

Es objeto de las presentes bases la contratación laboral de los/as alumnos/as-trabajadores/as de los Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional del Ayuntamiento de Guadalajara solicitados por este Ayuntamiento ante la Consejería de Empleo y Economía de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha conforme a lo establecido en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional y la Resolución de 17 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional, para el ejercicio 2020. Subvenciones que le han sido concedidas en sendas Resoluciones de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía Empresas y Empleo de fecha 29 de diciembre de 2020 a los proyectos y números de expediente que se relacionan:

PROGRAMA	Nº EXPEDIENTE	Nº DE ALUMNOS/AS - TRABAJADORES/AS
PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL: 2021 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN. (EOCB0209) (RD 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto)	FPRC_2020_019_004	9



PROGRAMA PARA LA RECUALIFICACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL: 2021 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ACTIVIDADES AUXILIARES CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES. (AGARO0309) (RD 682/2011)	FPRC_2020_019_008	8
--	-------------------	---

2. CONTRATO, JORNADA Y RETRIBUCIÓN

La contratación, previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo, será bajo la modalidad del Contrato para la Formación y el Aprendizaje y durante el periodo de vigencia del Programa para la Recualificación y el Reciclaje Profesional acogido a subvención.

La duración del contrato será como máximo de seis meses. En ningún caso podrá prorrogarse más allá de la fecha de finalización del Programa para la Recualificación y Reciclaje Profesional.

La jornada de trabajo será a jornada completa, incluyendo aprendizaje, cualificación y trabajo efectivo desarrollándose en una fase. Los/as alumnos/as tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, siendo causa de exclusión del proyecto el incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o nueve faltas de asistencia no justificadas en toda la fase, o no seguir con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas, a juicio del responsable del proyecto. En el procedimiento que se siga, se garantizará en todo caso la audiencia al interesado.

El horario de trabajo fijado será el determinado por el Ayuntamiento de Guadalajara.

Los alumnos trabajadores percibirán una retribución de importe equivalente al salario mínimo interprofesional anualmente establecido.

Las contrataciones laborales objeto de estas Bases quedan condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la contratación del presupuesto vigente.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES A ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS

Los aspirantes que deseen participar en la selección deberán manifestar en su solicitud que reúnen, referidos al último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener veinticinco años o más y no haber superado la edad máxima de jubilación forzosa.



3. Estar desempleado, entendiéndose como tal a los demandantes de empleo no ocupados y registrados en las Oficinas de Empleo y Emprendimiento de Castilla la Mancha y que estén disponibles para el empleo.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
5. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio a las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
6. Que el/la solicitante demuestre capacidades de expresión y comprensión oral y escrita de la lengua española (saber leer y escribir) así como la realización de operaciones matemáticas básicas.
7. 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) en la misma especialidad formativa y que habilite para el ejercicio profesional en las ocupaciones de estos programas.
8. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje en Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional de 6 meses de duración.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y estar en esa misma situación en la fecha de inicio del proyecto.

4. COLECTIVOS PRIORITARIOS

En base al artículo 22.1 de la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y teniendo en cuenta la adaptabilidad a la oferta de puestos a desempeñar, se consideran como colectivos prioritarios para participar en los programas de formación en alternancia con el empleo:

- los parados de larga duración, los mayores de 45 años,
- las personas con discapacidad o en situación de exclusión social,
- las mujeres víctimas de violencia de género y
- las personas víctimas del terrorismo.

De conformidad con el artículo 22.2 de la Orden 163/2018, cada resolución de convocatoria se podrán definir los colectivos a los que se destina preferentemente, en función de aquellos que se determinen como tales en los Planes Anuales de Políticas de Empleo. En este sentido, la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se aprueba la



convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2020 establece en su punto Quinto la preferencia a los colectivos de personas desempleadas siguientes:

- Mayores de 45 años,
- Aquéllas con responsabilidades familiares, y
- Las procedentes de sectores afectados por la crisis ocasionada por el COVID-19, en especial de la hostelería, turismo y comercio.

En base al artículo 22.5 de la mencionada Orden 163/2018, la Consejería de Economía, Empresas y Empleo se reserva la facultad de destinar hasta un 20% del total de las plazas del alumnado para aquellos candidatos y candidatas que procedan de procesos de orientación o cualificación profesional, pertenezcan a colectivos específicos o por cualquier otra circunstancia que justifique su incorporación al programa. En el caso de que algún colectivo preferente, supere un 20% de las plazas ofertadas, se baremarán en función de los criterios determinados por la Comisión de Selección y, serán seleccionados/as para participar en el mismo, por el cupo de reserva, aquellos/as que hayan obtenido mayor puntuación hasta cubrir dicho porcentaje. Los/as no seleccionados en el porcentaje de reserva compiten con el resto de candidatos/as en función a la puntuación obtenida. Si no se completase el 20% de reserva porque no se presentan candidatos/as, las plazas se cubrirán con el resto de aspirantes.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

Los aspirantes que quieran participar en el correspondiente proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO II de la convocatoria, y que presentarán junto al resto de de documentación necesaria para la participación en el proceso selectivo.

5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en el Tablón de Anuncio del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15, y en el Tablón de Anuncios de la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/>

<https://guadalajara.sedelectronica.es/board/>

6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La selección de los alumnos/as trabajadores/as vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.



El plazo para presentar las instancias será de DIEZ DÍAS NATURALES a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Los aspirantes deberán presentar el ANEXO I, ANEXO II y ANEXO III -si éste procediera- debidamente cumplimentados. En el caso en el que se presente a los dos Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional ofertados, deberá presentar una solicitud por cada uno de ellos.

A cada solicitud se le asignará un Número de Registro en base al cual se confeccionarán los listados de admitidos y seleccionados de este proceso selectivo, resultando fundamental su conservación hasta la finalización de dicho proceso a efectos de comprobación y seguimiento del mismo por cada uno de los aspirantes.

Las bases de las pruebas selectivas, las correspondientes convocatorias a las mismas, así como los resultados obtenidos en cada una de ellas o cualquier otra comunicación relacionada con el proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15 y en el Tablón de Anuncios de la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/>

<https://guadalajara.sedelectronica.es/board/>

Los participantes en este proceso selectivo deberán cumplimentar y aportar, con carácter obligatorio, los anexos y documentación exigida a continuación:

1. Instancia de Solicitud, según el modelo facilitado (ANEXO I).
2. Declaración Jurada o Responsable (según ANEXO II) de que el aspirante cumple los requisitos generales y específicos expresados en la convocatoria, así como en los datos aportados.
3. Copia simple del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
4. Copia simple de Tarjeta de Demanda de Empleo emitida por la oficina de Empleo dependiente de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la JCCM,
5. Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social actualizada a fecha de presentación de instancias.
6. Documentación acreditativa de distintas circunstancias:
 - Personas con cargas familiares:
 - Fotocopia del Libro de Familia que acredite la filiación y relación con los otros miembros de la unidad familiar.
 - Certificado de empadronamiento y/o volante de empadronamiento colectivo con fecha de antigüedad en la inscripción en el padrón municipal del solicitante y en el que figure el número de miembros de la unidad familiar. Los datos de empadronamiento para las personas empadronadas en Guadalajara serán facilitados por el Servicio de Padrón Municipal. Las personas no empadronadas en Guadalajara deberán presentar Certificado de empadronamiento colectivo.



- Consentimiento Firmado del cónyuge e hijos mayores de 14 años para la verificación de datos y documentos (según ANEXO III), en el caso que el solicitante alegue cargas familiares.
- Documento de Identificación de los miembros de la unidad familiar por los que solicita ser baremado.
- Personas con discapacidad (minusvalía reconocida en grado igual o superior al 33%):
 - Certificado expedido por el órgano competente, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente, reconociéndole tal discapacidad,
- Personas en situación de exclusión social.
- Personas víctimas de terrorismo.
- Personas víctimas de violencia de género. En el caso de pertenecer al colectivo de mujeres víctimas de violencia de género, deberán presentar fotocopia compulsada de la Sentencia Condenatoria o Resolución Judicial vigente de medidas cautelares o Informe del Ministerio Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del RD 1917/2008, de 21 de noviembre, por la que se aprueba el programa de inserción sociolaboral para mujeres víctimas violencia de género, o en su caso, Certificación de los Servicios Sociales de la Administración competente.
- Personas procedentes de sectores afectados por la crisis ocasionada por el COVID-19, en especial de la hostelería, turismo y comercio así como de los sectores de la construcción y afines y del sector forestal, agrario, jardinería y fines: Copia de los Contratos de Trabajo o Certificado de Empresa que acrediten la experiencia laboral en trabajos relacionados con los sectores mencionados.
- No se valorarán aquéllos requisitos o méritos que no estén debidamente acreditados, o suficientemente claros para su valoración a juicio de la Comisión de Selección.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No obstante, cuando la aportación de la documentación no sea posible por cuestión de disponibilidad temporal, se adjuntará la solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

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

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

La presentación de solicitudes podrá realizarse también a través de las restantes formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá remitir a la dirección de correo electrónico formacionyempleo@aytoguadalajara.es el registro formalizado de dicha solicitud, así como todas las acreditaciones correspondientes.



La copia de la documentación presentada quedará en poder del Ayuntamiento.

A cada solicitud se le asignará un Número de Registro que deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas si así le fuera requerido. En base a este Número de Registro se confeccionarán los listados de admitidos y seleccionados de este proceso selectivo, resultando fundamental su conservación hasta la finalización de dicho proceso a efectos de comprobación y seguimiento del mismo por cada uno de los aspirantes.

Todas las publicaciones se efectuarán en base al Nº de REGISTRO asignado a la solicitud.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Comisión de Selección publicará en el plazo máximo de QUINCE DIAS la LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS junto a la BAREMACIÓN obtenida tras la valoración de los méritos aportados.

En el caso de EXCLUSIÓN se indicará expresamente la causa. Serán motivo de exclusión el incumplimiento de cualquiera de los puntos recogidos en las Bases 3 y 4. En el sentido que contempla el punto 3 g) de las presentes Bases, quedarán excluidas aquellas personas estén en posesión del Certificado de Profesionalidad o de la cualificación académica oficial o cualificación profesional en la especialidad a impartir en el Programa objeto de la convocatoria.

La publicación se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara en Avda. del Vado nº 15, en el Tablón de Anuncios de la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/>

<https://guadalajara.sedelectronica.es/board/>,

Se otorgará un plazo de TRES días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará el LISTADO DEFINITIVO DE BAREMACIONES OBTENIDAS, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en Avda. del Vado, 15, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre la siguiente prueba selectiva.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La selección de los/as alumnos/as trabajadores/as se efectuará por la Comisión de Selección.



La Comisión de Selección estará formada por un Presidente, un Secretario y 1 Vocal.

Los miembros de la Comisión de Selección son 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 de la publicación de los resultados.

La Comisión de Selección será la encargada de interpretar aquellos aspectos de las presentes bases de convocatoria que lo requieran, así como para resolver las dudas o reclamaciones que surjan durante el proceso. De igual manera, la Comisión de Selección podrá solicitar al interesado/a, en cualquier momento del proceso de selección, aquella documentación complementaria que precise. Asimismo, se podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo.

9. PROCESO DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección comprobará los datos y méritos alegados y evaluará las solicitudes presentadas por los candidatos de acuerdo con los siguientes criterios y hasta un máximo de 55 puntos.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN	
CRITERIO: EDAD • 55 ó MÁS AÑOS • ENTRE 50 Y 54 AÑOS • ENTRE 45 Y 49 AÑOS • ENTRE 25 Y 45 AÑOS	BAREMO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS) 5 Puntos 4 Puntos 2 Puntos 1 Puntos
CRITERIO: SITUACIÓN DE DESEMPLEO • MÁS DE 18 MESES • ENTRE 12 Y 18 MESES • ENTRE 6 Y 12 MESES	BAREMO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS) 5 Puntos 3 Puntos 1 Puntos
CRITERIO: RESPONSABILIDADES FAMILIARES • HIJOS MENORES DE 18 AÑOS: • CÓNYUGE DESEMPLEADO: • HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS DESEMPLEADOS Y CON DISCAPACIDAD SUPERIOR AL 33%:	BAREMO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS) 1 Punto <i>por cada hijo</i> 1 Punto 1 Punto <i>por cada hijo</i>
CRITERIO: NO PARTICIPACIÓN EN OTROS PROYECTOS DE ESCUELAS TALLER, TALLERES DE EMPLEO O PROGRAMAS RECUAL EN LOS ÚLTIMOS 8 AÑOS	BAREMO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS) 5 Puntos
CRITERIO: PERTENENCIA A OTROS COLECTIVOS PRIORITARIOS: • PERSONAS CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% • PERSONAS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL • MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO:	BAREMO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS) 3 Puntos 2 Puntos Serán directamente seleccionadas (*)
(*) Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta, según lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 30 de la Orden de 15/11/2012 modificada por la de 25/11/2015 quedando excluidas del requisito de inscripción en las oficinas de empleo en el momento de gestionarse la oferta por la oficina de empleo, aunque si deberán estar inscritas como desempleadas en el momento de la contratación. Deberán acreditar su condición según Real Decreto 1917/2008, BOE nº 297.	



<p>CRITERIO: EXPERIENCIA LABORAL (*)</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA LABORAL EN LOS SECTORES DE LA HOSTELERÍA, TURISMO Y COMERCIO • EN ÁREAS AFINES A LA ESPECIALIDAD SOLICITADA: <ul style="list-style-type: none"> ◦ ALBAÑILERÍA Y CONSTRUCCIÓN, O ◦ TRABAJOS FORESTALES, AGRÍCOLAS E INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES • EXPERIENCIA LABORAL EN OTROS SECTORES 	<p>BAREMO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS)</p> <p>0,1 Puntos por mes trabajado</p> <p>0,07 Puntos por mes trabajado</p> <p>0,05 Puntos por mes trabajado</p>
<p>(*) El cómputo de meses o años de experiencia se efectuará en base al número de jornadas laborales a tiempo completo desarrolladas en el periodo o lo que corresponda proporcionalmente en el caso de jornadas a tiempo parcial o discontinuas.</p>	

Una vez baremados todos los criterios de selección de los candidatos, se elaborará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas según el baremo establecido, que se publicará en el tablón de anuncios.

En cada uno de los Programas para la Recualificación y el Reciclaje Profesional, a los 30 candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación se les realizará una entrevista personal, el día señalado en la publicación de los listados, en la que valorarán las actitudes y aptitudes para el puesto al que se opta, así como otros aspectos motivacionales y profesionales acerca de la especialidad y de los requisitos especificados en la convocatoria. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 30 puntos.

Una vez realizadas las entrevistas, el tribunal calificador formulará la relación de aspirantes con las puntuaciones totales según el baremo establecido, y levantará Acta por duplicado.

10. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS

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

- La Experiencia Laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, certificados expedidos por organismos oficiales u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral y además, e inexcusablemente, mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social con el que se contrastarán los documentos anteriores (solicitar en el 901 50 20 50 o www.seg-social.es). En el caso de trabajadores/as autónomos/as, el Informe de Vida Laboral deberá acompañarse de las correspondientes liquidaciones del IVA, así como por documento/s expedido/s por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada y otros documentos que clarifiquen el puesto desempeñado.
- El cómputo de la experiencia se realizará en proporción a la jornada laboral y no solamente según la duración del contrato, es decir, si se requiere un año de experiencia para un puesto, este habrá de ser a jornada completa o lo que



corresponda proporcionalmente.

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

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

El interesado deberá aportar toda la documentación acreditativa para la constatación de los méritos o aptitudes necesarias para el puesto de trabajo. En su caso, la Comisión de Selección podrá acceder y requerir los oportunos certificados o informes de las Administraciones Públicas competentes para comprobar la pertenencia a estos colectivos prioritarios. En el caso de que no se aporte la documentación solicitada y/o no se autorice el acceso a los datos para su verificación, la solicitud no podrá ser baremada.

La documentación aportada quedará en poder de la Comisión de Selección.

Como criterio de desempate, a igual puntuación, primará el de mayor edad; y, en segundo lugar, el de mayor antigüedad en la fecha de inscripción en la Oficina de Empleo y Emprendedores. En el caso de persistir el empate, se procederá a un sorteo público.

En el caso que los candidatos no se ajustasen al perfil solicitado en todos o en alguno de los puestos convocados, se procederá a una nueva convocatoria.

11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15 y en el Tablón de Anuncios de la web municipal (<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/empleo-y-desarrollo-local/>) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara (<https://guadalajara.sedelectronica.es/board/>) la lista provisional de seleccionados y reservas para cada uno de los programas, otorgando un plazo de DOS días hábiles a partir de la fecha de publicación de los listados para alegaciones, que irán dirigidas al o la presidente/a de la Comisión de Selección.

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

La Comisión de Selección propondrá al Ayuntamiento la contratación de los/as



aspirantes seleccionados/as con mayor puntuación para los puestos ofertados. En ningún caso la Comisión podrá proponer más aspirantes que puestos. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

Se verificará que todos sus integrantes cumplen los requisitos necesarios y que están disponibles para el empleo.

Los listados se confeccionarán siempre en base al Número de Registro facilitado en la presentación de la solicitud.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de DOS DÍAS HÁBILES desde que se publican en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento, la documentación que se les indique para la correcta formalización de su contrato. 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.

13. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Los/as aspirantes no seleccionados/as, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación obtenida, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado/a para el Programa para la Recualificación y el Reciclaje Profesional de que se trate.

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

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

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

14. RECLAMACIONES E INCIDENCIAS

La Comisión de Selección queda facultada para interpretar estas bases del proceso selectivo y resolver cualquier incidencia durante dicho proceso.

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas de los procesos



de selección serán resueltas por el tribunal calificador, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa.

Guadalajara, 19 de mayo de 2021. Concejal Delegado y Tercer Teniente de Alcalde
D. Santiago Tomás Baeza San Llorente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HIJES

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021

1581

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y 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, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2021, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de abril de 2.021

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones. quince días hábiles a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b. Oficina de presentación: Registro General
- c. Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento

En Hijas a 04de mayo de 2.021.-El Alcalde Fdo. Salvador Jimeno Chicharro

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HIJES

ANUNCIO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2.020

1582

En la Intervención de esta Corporación y a los efectos del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto 2020 para su examen y formulación por escrito, de los reparos reclamaciones u observaciones que procedan. La citada cuenta General está integrada por la del Ayuntamiento.

Para la impugnación de la Cuenta General se observará:

- a. Plazo de exposición: 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b. Plazo de admisión: Durante el plazo anterior
- c. Oficina de presentación: Secretaría Municipal
- d. Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

En Hies a 4 de mayo de 2021. El Alcalde. Fdo.: Salvador Jimeno Chicharro

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

CORRECCIÓN DE ERRORES AL ANUNCIO DE RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, PLAZAS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS PROGRAMA RECUAL RECUPERACIÓN DEL ENTORNO PATRIMONIAL DE LA ARMUÑUELA

1583

Habiéndose advertido error en el listado donde se relacionan los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de OCHO PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA RECUAL 2021 (recualificación y reciclaje profesional) denominado "RECUPERACIÓN DEL ENTORNO PATRIMONIAL DE LA ARMUÑUELA", mediante Resolución de Alcaldía N.º 2021-0363, de fecha 19 de mayo, ha sido rectificado el mismo, resolviendo lo siguiente:



PRIMERO.- Rectificar el error advertido en el listado de admitidos/as y excluidos/as de la Resolución de Alcaldía N.º 2021-0336, de fecha 12 de mayo, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en la Bolsa de Trabajo convocada para la provisión 8 plazas de alumnos/as-trabajadores/as del programa RECUAL, en los siguientes términos:

DONDE DICE:

- ADMITIDOS/AS

DNI/NIF	Apellidos y Nombre	Registro de Entrada
***4794**	AGHMIR AGHMIR, MOHAMED	2021-E-RC-780
***2878**	CARBALLIDO MATEO, IGNACIO	2021-E-RC-790
***7667**	DE AGUSTÍN DONCEL, TOMAS	2021-E-RC-707
***8426**	FEQQUOUSI, SABAH	2021-E-RC-805
***3497**	FLOCEA, IOAN	2021-E-RC-796
***2592**	GARCIA SILVAN, JUAN RAMON	2021-E-RC-756
***0974**	GÓMEZ BLÁZQUEZ, CARLOS VICENTE	2021-E-RC-734
***9378**	GORDILLO ZAHINO, MANUEL	2021-E-RE-147
***3294**	HAIBA, HALIMA	2021-E-RC-738
***2196**	HARABULA, RALUCA CRISTINA	2021-E-RC-703
***3047**	LAFRIAKH LAFRIAKH, NOURADDINE	2021-E-RC-721
***5844**	MORAL CALVETE, ARTURO	2021-E-RC-722
***2000**	NOYES, ANDRE JEAN LUC	2021-E-RC-736
***7636**	ORDOÑEZ CHAVEZ, NILDA PAOLA	2021-E-RC-793
***1205**	PÉREZ GARCÍA, DAVID	2021-E-RE-130
***9394**	PRIETO MARTINEZ, JUAN ANTONIO	2021-E-RC-792
***7249**	RAHMOUNI, MOHAMED	2021-E-RC-681
***1876**	RUIZ SANCHEZ, NEREA ADRIANA	2021-E-RC-794
***3542**	SANTOS POZO, NOEMÍ	2021-E-RC-717



***8188**	SOJO AYRA, DAVID	2021-E-RE-157
***3102**	TORRES CUENCA, JUAN VICTOR	2021-E-RC-781
***5495**	TUDORICA, FLORENTINA ALINA	2021-E-RC-747
***7874**	TUDORICA, FLORIAN	2021-E-RC-748
***4124**	TUDORICA, IOANA	2021-E-RC-746
***1952**	YAGÜE SALAÍCES, MIGUEL ANGEL	2021-E-RC-718

- EXCLUIDOS/AS

DNI/NIF	Apellidos y Nombre	Registro de Entrada	Motivo de exclusión
***7319**	CALERO AGUILAR, MONTSERRAT TERESA	2021-E-RC-797	No cumple Base Tercera d)
***9416**	CASTILLA MORENTE, FRANCISCO	2021-E-RC-670	No cumple Base Tercera d) y e)
***0133**	DEL RIO DEZA, ANGEL ANTONIO	2021-E-RC-705	No cumple Base Tercera d) y e)
***1532**	LARIOS RODRIGUEZ, ANTONIO GUILLERMO	2021-E-RC-799	No cumple Base Tercera d)
***3870**	MOYA RAMIREZ, FRANCISCO	2021-E-RC-704	No cumple Base Tercera e)
***2604**	QUESADA MARÍN, ROCÍO	2021-E-RC-672	No cumple Base Tercera d)
***1752**	SALINERO ALBERDI, NADIA	2021-E-RC-791	No cumple Base Tercera c)
***1777**	VIDES DE VALLE, ÁNGELA PATRICIA	2021-E-RC-735	No cumple Base Tercera d)
***8947**	VILLAMAYOR CASTELLANOS, ISIDRO	2021-E-RC-671	No cumple Base Tercera d)

DEBE DECIR:

- ADMITIDOS/AS

DNI/NIF	Apellidos y Nombre	Registro de Entrada
***4794**	AGHMIR AGHMIR, MOHAMED	2021-E-RC-780
***2878**	CARBALLIDO MATEO, IGNACIO	2021-E-RC-790
***7667**	DE AGUSTÍN DONCEL, TOMAS	2021-E-RC-707



***8426**	FEQQOUSSI, SABAH	2021-E-RC-805
***3497**	FLOCEA, IOAN	2021-E-RC-796
***2592**	GARCIA SILVAN, JUAN RAMON	2021-E-RC-756
***0974**	GÓMEZ BLÁZQUEZ, CARLOS VICENTE	2021-E-RC-734
***3294**	HAIBA, HALIMA	2021-E-RC-738
***2196**	HARABULA, RALUCA CRISTINA	2021-E-RC-703
***3047**	LAFRIAKH LAFRIAKH, NOURADDINE	2021-E-RC-721
***5844**	MORAL CALVETE, ARTURO	2021-E-RC-722
***2000**	NOYES, ANDRE JEAN LUC	2021-E-RC-736
***7636**	ORDOÑEZ CHAVEZ, NILDA PAOLA	2021-E-RC-793
***9394**	PRIETO MARTINEZ, JUAN ANTONIO	2021-E-RC-792
***7249**	RAHMOUNI, MOHAMED	2021-E-RC-681
***1876**	RUIZ SANCHEZ, NEREA ADRIANA	2021-E-RC-794
***3542**	SANTOS POZO, NOEMÍ	2021-E-RC-717
***5495**	TUDORICA, FLORENTINA ALINA	2021-E-RC-747
***7874**	TUDORICA, FLORIAN	2021-E-RC-748
***4124**	TUDORICA, IOANA	2021-E-RC-746
***1952**	YAGÜE SALAÍCES, MIGUEL ANGEL	2021-E-RC-718

- EXCLUIDOS/AS

DNI/NIF	Apellidos y Nombre	Registro de Entrada	Motivo de exclusión
***7319**	CALERO AGUILAR, MONTSERRAT TERESA	2021-E-RC-797	No cumple Base Tercera d)
***9416**	CASTILLA MORENTE, FRANCISCO	2021-E-RC-670	No cumple Base Tercera d) y e)
***0133**	DEL RIO DEZA, ANGEL ANTONIO	2021-E-RC-705	No cumple Base Tercera d) y e)
***9378**	GORDILLO ZAHINO, MANUEL	2021-E-RE-147	Base tercera b) Deberá presentar documentación acreditativa según Base sexta B. 1 d)



***1532**	LARIOS RODRIGUEZ, ANTONIO GUILLERMO	2021-E-RC-799	No cumple Base Tercera d)
***3870**	MOYA RAMIREZ, FRANCISCO	2021-E-RC-704	No cumple Base Tercera e)
***1205**	PÉREZ GARCÍA, DAVID	2021-E-RE-130	No cumple Base Tercera d) y e)
***2604**	QUESADA MARÍN, ROCÍO	2021-E-RC-672	No cumple Base Tercera d)
***1752**	SALINERO ALBERDI, NADIA	2021-E-RC-791	No cumple Base Tercera c)
***8188**	SOJO AYRA, DAVID	2021-E-RE-157	No cumple Base Tercera d) y e)
***3102**	TORRES CUENCA, JUAN VICTOR	2021-E-RC-781	No cumple Base Tercera d)
***1777**	VIDES DE VALLE, ÁNGELA PATRICIA	2021-E-RC-735	No cumple Base Tercera d)
***8947**	VILLAMAYOR CASTELLANOS, ISIDRO	2021-E-RC-671	No cumple Base Tercera d)

SEGUNDO.- Conceder un nuevo plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación del Anuncio de corrección en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para formular reclamaciones conforme a lo establecido en la Base Quinta de la convocatoria de referencia.

TERCERO.- Publicar la corrección a la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, de conformidad a la citada Base Quinta de la Convocatoria.

En Horche, a 19 de Mayo de 2021. La Primera Teniente de Alcalde, Fdo.: D^a. Laura Barbas Calvo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

ANUNCIO POR EL QUE SE APRUEBAN BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LAS FUTURAS COBERTURAS TEMPORALES POR NOMBRAMIENTO INTERINO DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, EN EL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

1584

Mediante decreto nº 414/2021 de 18 de mayo, y previa la tramitación legal correspondiente, la Alcaldía del Ayuntamiento de Marchamalo ha dictado la resolución que se transcribe literalmente a continuación:

“ Las sucesivas leyes presupuestarias del Estado, en el ejercicio de su función de establecer las bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica en materia de gastos de personal al servicio del Sector Público, han restringido notablemente la capacidad de las Administraciones locales para poder dar cobertura a las vacantes de puestos de trabajo existentes en la plantilla de cada entidad, ya sea en servicios de administración general o especial ya existentes y operativos en funcionamiento; ya sea respecto a otros servicios cuya nueva creación resultara necesaria para cada administración, en atención al incremento de volumen de gestión asumida, o como consecuencia del cumplimiento de nuevas obligaciones derivadas de los sucesivos cambios normativos acaecidos.

Esta circunstancia ha determinado que muchos de los servicios públicos prestados por este ayuntamiento se encuentren en un momento crítico por falta del personal que resulta necesario para su adecuado funcionamiento, llegando en determinados departamentos a resultar claramente insuficiente y deficitario, especialmente los atendidos por los auxiliares administrativos.

Dichos funcionarios desempeñan una labor muy importante en servicios críticos como son la colaboración en la contabilidad, la gestión del Padrón de Habitantes, publicaciones en boletines oficiales (necesarias en la tramitación de muchos expedientes administrativos), notificaciones, atención al público, registro de entrada y salida de documentos, entre otros.

Cualquier ausencia imprevista de los titulares de los puestos citados genera, sin duda alguna un trastorno grave en el funcionamiento de los servicios aludidos, por lo que esta administración debe proceder de inmediato a la resolución urgente de esta incidencia dentro de los límites y con los instrumentos habilitados en la normativa actual vigente.

Para hacer frente a esa situación se considera conveniente proceder a la cobertura



temporal de bajas que puedan producirse, mediante nombramiento interino, atendiendo a las causas referenciadas que justifican la urgencia y necesidad requeridas.

Las bolsas de trabajo existentes para las plazas referenciadas a día de hoy se encuentran agotadas en su llamamiento y obsoletas en su operatividad, dado el tiempo transcurrido desde su formación. Es por ello que se hace necesario adoptar las medidas necesarias que habiliten la formación de una nueva bolsa de empleo, inexistente de este tipo en Marchamalo, que permita garantizar la cobertura provisional con garantías.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 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, son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Considerando que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 del TREBEP, “la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad”, se considera el concurso de méritos el sistema más idóneo, quedando justificado su utilización por necesidades urgentes e inaplazables, y para evitar riesgos de contagio del COVID-19 en aglomeraciones propias de la celebración de pruebas de oposición.

Todo ello, en consonancia con lo previsto en el 2º párrafo del artículo 27.1 del 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 que establece que “el procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera”.

El principio de eficacia y la exigencia de agilidad en los procedimientos determina la iniciativa de hacer una convocatoria única del procedimiento selectivo que conforme la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la debida separación formal e independencia de ambos procedimientos selectivos, y de la constitución y funcionamiento operativo de las mismas.

Con fecha 05/05/2021 se ha emitido informe por la Secretaría-Intervención, en el que se determina el procedimiento a seguir para la constitución de la bolsa y



operativa de funcionamiento de la misma.

La constitución de la bolsa de trabajo e inclusión de los aspirantes conforme a los criterios establecidos en las bases que se adjuntan a la presente resolución, no generan en ningún caso derecho a favor de los aspirantes más allá de atender al orden de prelación de llamamiento cuando proceda la aprobación de nombramientos; por lo que la presente resolución no conlleva compromiso de gasto ni obligaciones económicas frente a terceros, y en consecuencia queda exenta de fiscalización por parte de la Intervención Municipal.

El borrador de propuesta de las bases reguladoras ha sido sometido a consideración de la representación de los empleados públicos de esta administración, que no han manifestado observaciones ni alegaciones al respecto.

De acuerdo con todo lo dispuesto, visto el Decreto de Alcaldía núm. 409/2021 de 18 de mayo, de avocación de competencias de la Junta de Gobierno Local, en uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 24.d) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en los que se otorga la competencia para desempeñar la jefatura de todo el personal y demás normativa de concordante aplicable, RESUELVO:

PRIMERO. - Aprobar las bases reguladoras del procedimiento de selección para la constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo, para las futuras coberturas temporales por nombramiento interino de las plazas de auxiliar administrativo, grupo c, subgrupo c2, en el ayuntamiento de Marchamalo.

Dichas bases se aprueban adjuntas como anexo I a la presente Resolución, junto con el formato de solicitud normalizada.

SEGUNDO.- Convocar públicamente el procedimiento de selección referenciado en el apartado primero, otorgando plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes de participación, a contar desde el día siguiente a la publicación oficial en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Dejar sin efecto la vigencia de las bolsas de trabajo constituidas con anterioridad en los puestos que son objeto de convocatoria, desde la fecha de firmeza de la vigencia de las bolsas que se constituyen en virtud del procedimiento que es objeto de resolución.

CUARTO. - Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo.

QUINTO. - Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el



Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

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

ANEXO I .- BASES REGULADORAS

PRIMERA. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1.- El objeto de las presentes bases es establecer las normas por las que se debe regir la convocatoria del procedimiento de creación y funcionamiento de una bolsa de empleo temporal, para cubrir en los supuestos de necesidad, mediante provisión por nombramiento de funcionario interino, en los puestos de trabajo de la clasificación que se relaciona a continuación:

Puesto de Trabajo	Tipo de relación	Auxiliar Administrativo
Escala	Funcionario	Administración General
Grupo		C
Subgrupo		C2

2.- La finalidad de utilización de la bolsa constituida será la de proceder a la contratación de funcionarios interinos en los puestos de trabajo vinculados a las clasificaciones aludidas cuando, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

3. La selección de los aspirantes para formar parte de la Bolsa de trabajo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, en fase única, a tenor de lo dispuesto en el artículo 61.6 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.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes



deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Nacionalidad. Deberá concurrir alguna de las siguientes circunstancias: Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que sea de aplicación el Reglamento (UE) número 492/2011 del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión, y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Igualmente, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los familiares del ciudadano de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le acompañen o se reúnan con él, en los términos dispuestos en el citado Real Decreto 240/2007.

c) Para optar a la bolsa se exige estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante, mediante certificado MECES (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior), o bien mediante otra documentación suficiente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo y Escala a los que se pretende acceder. Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar que la discapacidad reconocida no afecta a la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna Certificación del Órgano correspondiente.

e) 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.

Los/las aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además del requisito citado en el párrafo anterior, no deberán hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o



equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2. La totalidad de los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los/las aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo I, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica.

Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma electrónica, a través del acceso a la sede electrónica del ayuntamiento de Marchamalo: <http://marchamalo.sedelectronica.es/>.

2. Las solicitudes habrán de presentarse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia simple del D.N.I.
- b. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.
- c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social.
- d. En su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme



lo previsto en la base séptima de las presentes Bases.

CUARTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

5. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Marchamalo, sitio en Plaza Mayor, nº 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a



través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal:
<http://marchamalo.sedelectronica.es/>.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. La presentación de solicitudes tendrá lugar en el plazo de quince días hábiles, a partir de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

2. Los sucesivos anuncios y publicaciones derivadas de la instrucción del procedimiento relacionados con la presente Convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Marchamalo.

SEXTA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica municipal, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en el proceso, así como la formación del Tribunal calificador.

2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

- a. No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.
- b. La omisión de la firma en la solicitud.
- c. La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.
- d. La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

3. Los/las aspirantes podrán subsanar, en plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:

- a. Concurrencia a sistemas selectivos diferentes aun siendo de la misma convocatoria.
- b. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.
- c. La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se



formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

6. Una vez resuelta la relación definitiva de aspirantes excluidos/as y admitidos/as en cada uno de los procesos selectivos, se constituirá el Tribunal de selección conforme a las previsiones recogidas en estas bases; y se procederá al inicio de la fase única de concurso de méritos de los aspirantes, con valoración de la documentación presentada, para cada uno de los procedimientos convocados.

7. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral y profesional. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de Formación complementaria y cursos.

Los aspirantes valorados serán ordenados por orden descendente de puntuación a los efectos de proponer la formación del orden de llamamiento de la bolsa.

8. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en la sede electrónica la relación provisional de los aspirantes admitidos y calificados en cada bolsa, con expresión de nombre, D.N.I y puntuación obtenida, por orden descendente de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9. La relación de aspirantes propuesta por el tribunal se entenderá a los únicos efectos de su inclusión en las bolsas de trabajo que se constituyan en virtud de resolución de Alcaldía, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización de nombramiento alguno. El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización de la bolsa de trabajo.

10. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen



orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

11. La Alcaldía procederá a la publicación de las bolsas de trabajo constituidas a la vista de la propuesta elevada por el Tribunal, y será efectiva en su funcionamiento a partir del día de su publicación oficial en la sede electrónica.

SÉPTIMA. - CONCURSO DE MÉRITOS: CRITERIOS DE VALORACIÓN.

1. La selección de los aspirantes para formar parte de la Bolsa de trabajo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, en fase única, en la que se podrá obtener una puntuación máxima de 100 puntos.

2. Se valorarán únicamente los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas.

3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) FORMACIÓN ACADÉMICA. (Hasta 6 puntos):

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, siempre que sean relevantes a criterio del Tribunal para el desempeño del Puesto de Trabajo al que se aspira, no pudiendo ser acumulables.

- Título de Máster o equivalente (MECES 3): 6 puntos.

- Título de Grado o equivalente (MECES 2): 4 puntos.

- Título de Técnico Superior, Formación Profesional de 2ª Grado o equivalente (MECES 1): 3 puntos.

B) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS EN OPOSICIONES DE OTRAS AAPP (hasta un máximo de 15 puntos).

Se valorará la superación de ejercicios teóricos o prácticos en el marco de procedimientos selectivos de las administraciones públicas, realizados en los últimos cinco años a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria, con la baremación que se establece a continuación:

- Por cada examen/ejercicio superado en procedimientos de selección, en la fase de oposición, para cobertura definitiva (en propiedad) de plazas de auxiliar administrativo de cualquier administración local del territorio nacional: 1 punto.

- Por cada examen/ejercicio superado en procedimientos de selección, en la fase de oposición, para cobertura definitiva (en propiedad) de plazas de auxiliar administrativo de cualquier administración



autonómica del territorio nacional, o en la Administración General del Estado: 0.5 puntos.

La acreditación de este Mérito se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

La suma de ejercicios acreditados no podrá superar el límite parcial establecido para este apartado de baremación (15 puntos).

C) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

C1. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo de 49 puntos).

C1.1.- Experiencia profesional como auxiliar administrativo en una administración pública local o en entidades públicas u organismos dependientes de ésta: Se puntuará a razón de 0,40 puntos por cada treinta días trabajados.

C1.2.- Experiencia profesional como auxiliar administrativo en una administración autonómica o en el ámbito de la Administración General del Estado: Se puntuará a razón de 0,25 puntos por cada treinta días trabajados.

C1.3.- Experiencia profesional en puestos diferentes al de auxiliar administrativo en una administración pública local: Se puntuará a razón de 0,15 puntos por cada treinta días trabajados.

C2. EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS (hasta un máximo de 30 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada en el manejo ordinario de las plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos utilizados por esta administración, en los términos que se relaciona a continuación:

C2.1.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio GESTIONA, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos: Se puntuará a razón de 0,20 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario.

C2.2.- Experiencia en el manejo ordinario del sistema integrado de gestión económica, financiera y presupuestaria SICALWIN: Se puntuará a razón de 0,20 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario.

C2.3.- Experiencia en el manejo ordinario de la aplicación ePOB para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, que pone a disposición de los ayuntamientos la Diputación Provincial de Guadalajara: Se puntuará a razón de 0,25 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo



ordinario.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública en la que se hubiera manejado la plataformas, aplicaciones, programas y/o entornos informáticos específicos, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, la plataforma/programa/entorno que se hubiera utilizado, y las fechas de su utilización; así como expresa mención a que la utilización durante el periodo certificado ha sido frecuente como forma ordinaria en la prestación laboral /funcionarial y no excepcional ni puntual.

4.- Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcionarial, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general. Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral).

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

A los efectos del cómputo total los periodos de contratación/nombramiento serán acumulados en cada uno de los bloques de baremación establecidos.

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

5. Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. No obstante, todas las fotocopias presentadas deberán ir firmadas por el aspirante presentante a fin de responsabilizarse de la veracidad de la documentación aportada.

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.



OCTAVA. – CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

1. La bolsas de trabajo se constituirá mediante resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, que serán ordenadas por la puntuación obtenida por los aspirantes admitidos conforme a lo establecido en el apartado 7 de la base sexta.
2. La bolsa de trabajo tendrán una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.
3. Esta bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino en los supuestos previstos en el apartado 2 de la base primera, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante resolución de alcaldía que habilite el nombramiento interino correspondiente, en cada tipo de plaza.
4. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:
 - a. Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.
 - b. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:
 - Fotocopia simple del DNI.
 - Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
 - Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
 - Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
 - En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad



- con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- c. Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por la mutua de prevención autorizada, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.
- d. Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:
- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
 - Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
 - Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
 - Por causa de violencia de género.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

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

NOVENA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.



- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

DÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

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

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

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

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



UNDÉCIMA. – RECURSOS.

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

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

2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador relativas a la valoración del concurso y el establecimiento del orden de inclusión en la bolsa de trabajo, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SOLICITUD NORMALIZADA

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO									
Solicitante	Apellidos								
	Nombre			NIF/NIE					
Domicilio de notificación	Dirección								
	Nº / Km		Bloque		Escalera		Planta		Puerta
	Municipio								
	Provincia					Código postal			
Medio de notificación	Notificación postal				Notificación electrónica				
Datos de contacto	Teléfonos								
	Correo electrónico								
Bolsa de trabajo	*Señale la bolsa de trabajo en la que desea participar " Auxiliar Administrativo (Administración General - C2)								
Documentación adjunta	" Fotocopia simple del DNI.				" Fotocopia de la Titulación académica requerida.				
	" Informe de Vida Laboral				" Méritos concurso				

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.



Declaración responsable	<p>.. Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.</p> <p>.. Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.</p> <p>.. Declaro 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.</p>
-------------------------	---

En a de de

Firma:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Marchamalo. - **FINALIDAD:** Tramitar la solicitud formulada. - **LEGITIMACIÓN:** Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. **COMUNICACIONES DE DATOS:** Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - **DERECHOS:** Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Marchamalo, en Plaza Mayor, 1. 19071. Marchamalo.

MÉRITOS PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

ADMINISTRATIVO		
A.-Formación académica		
	Especificar titulación	A rellenar por la administración
.. Título de Máster o equivalente (MECES 3)		
.. Título de Grado o equivalente (MECES 2)		
.. Título de Técnico Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente (MECES1)		

B .Superación pruebas selectivas		
	Numero de exámenes o ejercicios	A rellenar por la administración
.. Administración Local		
.. Administración Autonómica y/o Estatal		



C.- Experiencia profesional en la Administración Pública		
	Número de días trabajados	A rellenar por la administración
.. Aux. Administrativo. Administración Local y/o OO.AA.		
.. Aux. Administrativo. Administración Autonómica y/o Estado		
.. Otros puestos Administración Local		
Plataformas/Programas informáticos		
	Número de días trabajados	A rellenar por la administración
.. Gestiona		
.. SICALWIN		
.. Padrón Habitantes ePOB		

En Marchamalo, a 18 de mayo de 2021. El Alcalde. Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOCHALES

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA EJERCICIO 2019

1585

Acuerdo del Ayuntamiento de Mochales por el que se aprueban los padrones y listas cobratorias de los tributos locales agua potable, alcantarillado, canalones y basuras, referidos todos ellos al ejercicio de 2019.

Aprobados por Decreto de esta Alcaldía nº 1 dictada con fecha de 17 de Mayo de 2021, los padrones y listas cobratorias de los tributos locales, agua potable, alcantarillado, canalones y recogida de basuras, referidos todos ellos al ejercicio de 2019, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el ayuntamiento, por el plazo de 15 días naturales, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de



diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario a través de domiciliación bancaria, en el número de cuenta informado para tales efectos en fecha 7 de Junio de 2021.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Mochales, a 17 de mayo de 2021. La Alcaldesa D^a Milagros Gutiérrez Cabezudo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE JADRAQUE

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2021

1586

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Las Navas de Jadraque por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2021 acordó la aprobación inicial del expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de mayo de 2021 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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



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

En Las Navas de Jadraque, a 19 de mayo de 2021. El Alcalde, D. Eliseo Marigil de la Cal

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE JADRAQUE

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2/2021

1587

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Las Navas de Jadraque por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2021 acordó la aprobación inicial del expediente de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de mayo de 2021 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Las Navas de Jadraque a 19 de mayo de 2021. El Alcalde, D. Eliseo Marigil de la Cal

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL CUENTA GENERAL 2020

1588

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Pastrana, a 14 de mayo de 2021. El Alcalde, fdo.: Luis Fernando Abril Urmente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021

1589

SUMARIO

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

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 13 de mayo de 2021, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen



pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://pastrana.sedelectronica.es>.

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

En Pastrana, a 14 de mayo de 2021. Fdo. El Alcalde, Luis Fernando Abril Urmente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

1590

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de limpieza y vallado de terrenos y solares , por Acuerdo del Pleno de fecha 11 de Mayo de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Pioz, a 17 de mayo de 2021. Fdo. El Alcalde. Juan Antonio Pendás Zacarías

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

1591

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora del uso y utilización de los bienes municipales, por Acuerdo del Pleno de fecha 11 de Mayo de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Pioz, a 17 de mayo de 2021. Fdo. El Alcalde. Juan Antonio Pendás Zacarías

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO 1 PLAZA DE DOCENTE PARA EL PROGRAMA REQUAL SIGÜENZA NATURAL

1592

Vista la Resolución de alcaldía número 2021-1524, de 5 de mayo de 2021, en la que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de un plaza de docente para el Programa REQUAL "SIGÜENZA NATURAL", relativo a las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020 (DOCM nº 233, de 18/11/2020) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas



y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Vistas las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía Nº 2021-1148 de fecha 15/04/2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 75 de fecha 20/04/2021.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional, no habiendo ninguna solicitud.

De conformidad con el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO: Acordar la fecha la reunión donde se procederá a valorar los méritos de los aspirantes, que tendrá lugar el día 26 de mayo de 2021.

La comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, según establece la base OCTAVA, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica que se realizará en el Colegio San José de Guadalajara. Dicho listado se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> del Ayuntamiento.

SEGUNDO: Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI-NIE	APELLIDOS Y NOMBRE
***0667**	ALMARAZ RIVERA, MARTA CRISTINA
***4745**	ALAMEDA LÓPEZ, NOEMÍ

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

DNI-NIE	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA DE EXCLUSIÓN
***6322**	COLSA LINARES, ENRIQUE DE	A

A. No posee la titulación requerida en la base Tercera

Efectuar publicación del presente decreto para general conocimiento de todos los participantes en el Boletín Oficial de la Provincial, Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/info.0> del Ayuntamiento.

En Sigüenza a 19 de mayo de 2021, Firmado La Alcaldesa, M^a Jesús Merino Poyo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE UJADOS

ANUNCIO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2020

1593

En la Intervención de esta Corporación y a los efectos del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto 2020 para su examen y formulación por escrito, de los reparos reclamaciones u observaciones que procedan. La citada cuenta General está integrada por la del Ayuntamiento.

Para la impugnación de la Cuenta General se observará:

- a. Plazo de exposición: 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b. Plazo de admisión: Durante el plazo anterior
- c. Oficina de presentación: Secretaría Municipal
- d. Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

En Ujados a 19 de mayo de 2021. El Alcalde. Fdo.: Juan Carlos Alonso Santos

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UJADOS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021

1594

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y 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, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2.021, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento , en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2021.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con



sujeción a los siguientes trámites:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones. quince días hábiles a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b. Oficina de presentación: Registro General
- c. Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento

En Ujados a 19 de mayo de 2021. El Alcalde. Fdo.: Juan Carlos Alonso Santos

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE SOCORRISTAS

1595

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2021-0259 del Ayuntamiento de Yunquera de Henares de fecha 18 de mayo de 2021, por la que se aprueba la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de socorristas, por el sistema de concurso de méritos.

TEXTO

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁ EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE SOCORRISTAS QUE PRESTARÁN SUS SERVICIOS EN LA PISCINA MUNICIPAL DE YUNQUERA DE HENARES.

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de socorristas para prestar sus servicios en la piscina municipal de Yunquera de Henares; en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso de méritos; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente.

La modalidad de contratación será contrato laboral temporal, 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; por el tiempo que dure la necesidad del servicio. Con una jornada laboral similar a la que venga desarrollando el personal fijo al que se sustituya, o requiera el Servicio, concretándose en el contrato de trabajo.

La jornada de trabajo será la establecida en el Convenio de la Entidad y el horario



se ajustará a las necesidades del servicio.

La retribución bruta mensual que percibirán los trabajadores contratados, será la que corresponda a trabajadores con su misma categoría, según la RPT de este Ayuntamiento. Las vacaciones serán las que correspondan al tiempo trabajado.

Respecto al período de prueba se estará a lo establecido en el artículo 14 del ET.

Las funciones a desempeñar serán las propias de su cargo y aquéllas otras tareas que le sean encomendadas acordes a su categoría profesional.

La Legislación aplicable viene determinada por:

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

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, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

RDL 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 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.

Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del sector público, respectivamente.

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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.

Además, a la presente contratación también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento.



SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- b. Tener capacidad para ser contratado, conforme el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima, distinta de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. 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 sentencia firme 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.
- f. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.
- g. Aquéllas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.
- h. Que no conste informe negativo de anteriores contrataciones referido a irregularidad grave en el desempeño de sus funciones en cualquier bolsa o informe que acredite no haber superado el periodo de prueba o no reunir las aptitudes para el desempeño de sus funciones en un puesto de trabajo similar.
- i. Estar especializado en salvamento y/o socorrismo acuático. Para ello es necesario estar en posesión del Título de Socorrista en vigor, expedido por la Federación Española o por las Federaciones de salvamento y socorrismo de las distintas CCAA. Si la titulación ha sido expedida por entidad privada, se requiere que se acredite su reconocimiento oficial. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de



presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 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.

Asimismo las Bases de la Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal. Los demás anuncios que el procedimiento genere, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica municipal.

Cualquier forma de presentación que no sea tramitada en el registro de entrada municipal, requerirá presentar la solicitud simultáneamente mediante fax dirigido al Ayuntamiento de Yunquera de Henares, al número 949-330039.

Las solicitudes se formularán en el modelo que se adjunta, como Anexo I, a las presentes Bases; debiendo ir acompañado de:

- A. Copia auténtica de los documentos que se contienen en el Anexo I
- B. Méritos. Los aspirantes deberán incluir todos los documentos objeto de baremación, según se establece en la Base Sexta de la presente convocatoria. Los méritos presentados deberán constar registrados como copia auténtica.

2.- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud. La condición de minusvalía y su compatibilidad con el trabajo a realizar se acreditarán con el certificado del organismo competente sobre el grado de discapacidad y sus limitaciones con el trabajo a realizar, en su caso. Si no constará claramente, se acompañará certificado médico que acredite la capacidad funcional para el trabajo a realizar.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal; indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos



que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la publicación de la lista de candidatos, se advirtiera en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad, en que pudiera incurrir el aspirante.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales y sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto. Su composición será publicada a la vez que se publica la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización 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 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; 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 la mayoría de sus miembros.



SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección constará de una única fase: CONCURSO. Consistente en una valoración de méritos.

Por el Tribunal Calificador serán objeto exclusivamente de valoración los méritos que se hayan acreditado documentalmente, en la forma descrita en la Base Tercera, forma y plazo de presentación de instancias.

Los méritos a valorar son:

A.- Experiencia laboral y profesional: Máximo 10 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en administraciones públicas directamente, o bien, con contratos realizados por empresas particulares que, a su vez, hayan sido contratadas por la administración: 0,50 puntos por mes trabajado a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados para empresas privadas, que no se encuentren encuadrados en el apartado anterior, 0,40 puntos por mes trabajado a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Si una misma relación contractual ha servido a un empleado para prestar servicios para una o varias administraciones que den lugar a la puntuación establecida en el apartado a) y/o para prestar servicios de los establecidos en el apartado b), se puntuarán proporcionalmente teniendo en cuenta el tiempo trabajado en cada uno de los servicios.

Forma de acreditación:

En Administración Pública, mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano competente de la administración u organismo que se trate; con indicación expresa de la fecha del alta, baja, categoría profesional y funciones desempeñadas.

Si no se puede obtener éste, se presentará certificado de vida laboral, acompañado de copia auténtica de los contratos de trabajo y nóminas.

En Empresa privada, mediante copia auténtica del certificado expedido por la empresa correspondiente, con indicación expresa de la fecha del alta, baja, categoría profesional y funciones desempeñadas. Si no se puede obtener éste, se presentará certificado de vida laboral, acompañado de copia auténtica de los contratos de trabajo y nóminas.

B.- Formación reglada: Máximo 7 puntos



Licenciatura en actividad física y del deporte: 4,50 puntos

Diplomatura Educación Física: 3 puntos

Título Técnico Superior de Actividades físicas y animación deportiva: 1,50 puntos

Eso, Bachillerato, FP1 o titulaciones equivalentes: 0,75 puntos

C.- Cursos relacionados con el trabajo a desarrollar: Máximo 3 puntos

De hasta 10 horas. 0,25 puntos

De 10 a 20 horas: 0,75 puntos

De más de 20 horas: 2 puntos

Forma de acreditación: Copia auténtica del título obtenido, con indicación expresa de las horas impartidas y contenidos. En el caso de no estar en posesión del título, certificado expedido por la entidad que corresponda, conteniendo los extremos referidos.

Calificación final: La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral y profesional.

Si aún así persistiera, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "B" (Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere 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 del Estado). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá sumando el total de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes.

SEPTIMA. RESULTADO DEL CONCURSO Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos y efectuará la calificación final, cuyo resultado propondrá a la Alcaldía, que resolverá el proceso selectivo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que integrarán la bolsa de empleo que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

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.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate por orden de prelación cuando sea necesario, previa notificación al interesado para que, en el plazo de dos días naturales, presente original y fotocopia del DNI, NIE o equivalente; Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria donde desee domiciliar la nómina.

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

En caso de renuncia, o de producirse vacante posterior, se llamará al siguiente aspirante de la bolsa de trabajo por orden de prelación.

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.

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

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

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.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

La no contestación o renuncia expresa por tres veces a la oferta de contratación ofrecida por esta Entidad, dará lugar a su baja en la bolsa.

Las dos primeras renunciadas darán lugar a ocupar el último puesto en la bolsa, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas y mantendrán al candidato en su mismo puesto en la bolsa:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.



-Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

- Otra oferta de trabajo por tiempo inferior a seis meses.

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

Si el aspirante seleccionado se encontrase en otro puesto de trabajo en el momento de llamarlo, deberá aportar copia del contrato de trabajo o alta en el régimen de la Seguridad Social correspondiente, para mantenerle en la bolsa y no darlo de baja; en todo caso el contrato tiene que ser inferior a seis meses.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 4 años máximo

En caso de que el integrante en la bolsa de empleo a la que le correspondiera el llamamiento por la orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos, o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de treinta, que pudiera derivar en una relación indefinida con el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, se suspenderá su llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión de su llamamiento será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el puesto de la bolsa que obtuviera según la puntuación.

NOVENA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo aquello que estas bases no prevean y tomar los acuerdos necesarios, para el buen orden del Procedimiento.

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

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

Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, 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 la publicación de su anuncio, en el Boletín de la Provincia de Guadalajara, art. 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto



expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE SOCORRISTAS QUE PRESTARÁN SUS SERVICIOS EN LA PISCINA MUNICIPAL DE YUNQUERA DE HENARES

D/Dña.....

con DNI númeroy domicilio a efectos de notificaciones en el
municipio deprovincia de
.....CP.....calle.....núm.....
teléfono.....mail.....
.....

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de trabajo para cubrir tres puestos de socorristas para prestar sus servicios en la piscina municipal de Yunquera de Henares,

SEGUNDO.- Declara bajo su responsabilidad, reunir todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda de las que rigen esta convocatoria, a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

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

SOLICITA:

Que sea admita esta solicitud para formar parte en el proceso de constitución de la bolsa de empleo referida, acompañando copia auténtica de los siguientes documentos:

DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.

Título de Socorrista en vigor, expedido por la Federación Española o por las Federaciones de salvamento y socorrismo de las distintas CCAA, conforme se establece en la Base Segunda, apartado I). Documentación que acredita que las limitaciones no le impiden el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo a desempeñar. En el caso de personas que tengan discapacidad igual o superior al 33%

Todos los documentos acreditativos de los méritos que se posean, referentes a experiencia laboral, formación reglada y cursos, conforme se establece en la Base



Sexta de esta convocatoria.

En Yunquera de Henares, a de de 2021

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

En Yunquera de Henares, a 18 de mayo de 2021. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodríguez

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD VEGA DEL HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2021

1596

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Mancomunidad para el ejercicio 2021, comprensivo del Presupuesto General de esta Mancomunidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, 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 con el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	4.590.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	4.581.500,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	261.251,13 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	3.525.661,60 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	43.719,75 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	750.867,52 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	8.500,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	8.500,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	60.000,00€
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	60.000,00 €
TOTAL:	4.650.000,00 €



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	28.150.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	27.715.000,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	15.100,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	4.025.490,67 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	609.409,33 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	4.650.000,00 €

Personal laboral

GRUPO	TITULACIÓN	DENOMINACIÓN	GRUPO ASIM.	SUBGRUPO ASIMILADO	N.º PLAZAS	VACANTES
4	Título de Graduado escolar o equiv.	Auxiliar administrativo	C	C2	1	
5	Certificado de Estudios Primarios o equivalente	Peón especialista	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		1	
5	Certificado de Estudios Primarios o equivalente	Peón núcleo zoológico	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		1	
TOTAL PERSONAL					3	

Personal eventual 2021

PUESTO	N.º PLAZAS	VACANTES
Asesor de Gestión	1	
Asesor de Comunicación	1	1
TOTAL PERSONAL	2	1

Personal funcionario 2021

ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA	PUESTO TRABAJO	GRUPO	SUBGRUPO	N.º PLAZAS	VACANTES
HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL Secretario-Interventor	Secretaría		Secretario-Interventor	A	A1	1	1

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

En Azuqueca de Henares. Fdo. el Presidente José Luis Blanco Moreno

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

ETJ 2/21

1597

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Correo electrónico:

Equipo/usuario: MT1

NIG: 19130 44 4 2019 0001727

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000002 /2021

Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000836 /2019

Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: MARIA ADELAIDA FELIZ PEREZ

ABOGADO/A: ELADIO MARTIN CASTUERA

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: FOGASA FONDO GARANTIA SALARIAL, SILVESTRE MADAC
SOCIEDAD LIMITADA

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

EDICTO

D/D^a MARIA FRAILE IZQUIERDO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 002 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000002 /2021 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D^a MARIA ADELAIDA FELIZ PEREZ contra la empresa SILVESTRE MADAC SOCIEDAD LIMITADA, sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Y para que sirva de notificación en legal forma a SILVESTRE MADAC SOCIEDAD LIMITADA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.



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

En Guadalajara, a 13 de mayo de 2021.El/La Letrado/a de la Administración de Justicia

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS NO JUDICIALES 59/20

1598

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

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

NIG: 19130 44 4 2020 0001232

Modelo: N28150

ENJ EJECUCION DE TITULOS NO JUDICIALES 0000059 /2020 / ORDINARIO

E D I C T O

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

Notifico a GEHISPA PROYECTOS 2019 que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ENJ 59/20 se ha dictado DECRETO DE INSOLVENNCIA DE FECHA DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, contra la que cabe interponer recurso en plazo de tres días.



El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a GEHISPA PROYECTOS 2019 S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

En Guadalajara, a 18 de mayo de 2021. El/La Letrado/a de la Administración de
Justicia