BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 57, fecha: miércoles, 22 de Marzo de 2023

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE DESARROLLO RURAL MEDIO AMBIENTE, PROMOCION ECONOMICA Y PROGRAMAS EUROPEOS, GENERO Y DIVERSIDAD, Y TURISMO

CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROEMPRESAS DE MUNICIPIOS DE MENOS DE 5.000 HABITANTES, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN 2023 — BOP-GU-2023 - 978

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

MODIFICACIÓN DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES — BOP-GU-2023 - 979

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE ESTUDIO DE DETALLE — BOP-GU-2023 - 980

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO DE AEROBIC INFANTIL, FITNESS, AQUAEROBIC Y SOCORRISTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL — BOP-GU-2023 - 981

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO-MUSCULACIÓN Y PILATES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2023 - 982

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO-MUSCULACIÓN Y DEFENSA PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2023 - 983

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2023 - 984

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

CUENTA GENERAL 2022 BOP-GU-2023 - 985

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

SUBSANCION DE ERRORES BOP-GU-2023 - 986

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN DIRECTA A LA DIOCESIS SIGÜENZA-GUADALAJARA BOP-GU-2023 - 987

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

BASES CONVOCATORIA SEGUNDA FASE DEL PLAN DE EMPLEO BOP-GU-2023 - 988

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TAJO-DULCE

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES, TRIBUNAL Y FECHA DEL REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2023 - 989

MANCOMUNIDAD VILLAS ALCARREÑAS

PRESUPUESTO GENERAL 2023 BOP-GU-2023 - 990

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (CEIS GUADALAJARA)

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ENTIDAD

BOP-GU-2023 - 991

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE DESARROLLO RURAL MEDIO AMBIENTE, PROMOCION ECONOMICA Y PROGRAMAS EUROPEOS, GENERO Y DIVERSIDAD, Y TURISMO

CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROEMPRESAS DE MUNICIPIOS DE MENOS DE 5.000 HABITANTES, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN 2023

978

ACUERDO DE 21 DE MARZO DE 2023 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA, POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROEMPRESAS DE MUNICIPIOS DE MENOS DE 5.000 HABITANTES, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN 2023.

BDNS (Identif.): 683010

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/index), y en la web de la Diputación Provincial de Guadalajara (https://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-promocion-economica).

PRIMERA.- OBJETO Y FINALIDAD

1. El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento de concesión de subvenciones dirigidas a personas trabajadoras autónomas y microempresas, para financiar actuaciones de inversión durante el año 2023.

2. La finalidad de estas subvenciones es la reactivación económica y la dinamización del tejido productivo de la provincia, mediante el apoyo a las actividades económicas de las zonas rurales.

SEGUNDA.- BENEFICIARIOS

1. Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones las personas trabajadoras autónomas y las microempresas, que tengan su domicilio fiscal y su establecimiento principal en un municipio de la provincia de Guadalajara de menos de 5.000 habitantes, a la fecha de publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOP.

2. No podrán ser beneficiarios quienes lo hubieran sido en esta misma convocatoria en el año 2022, salvo que quedara crédito disponible una vez resueltas todas las

solicitudes de los nuevos beneficiarios.

3. No será compatible esta subvención con las ayudas para el Fomento del Empleo y la Iniciativa Emprendedora en la Provincia de Guadalajara, año 2023, Línea 2, modalidad C, que convoque la Diputación Provincial de Guadalajara. En el supuesto de que fuera propuesto como beneficiario en ambas, deberá optar a una de las dos ayudas.

4. A los efectos de la presente convocatoria se entiende por:

a. Personas trabajadoras autónomas: las personas físicas trabajadoras autónomas, las comunidades de bienes sin asalariados y las empresas cuyo único trabajador sea el socio-autónomo, siempre que realicen de forma habitual, personal y directa una actividad económica.

b. Microempresas: las personas físicas trabajadoras autónomas con asalariados, las comunidades de bienes y otras empresas que ocupen a menos de 10 personas, y cuyo volumen de negocio anual o balance general anual no exceda de 2 millones de euros.

5. No serán subvencionables las actividades relacionadas con la agricultura, ganadería, silvicultura y pesca. Tampoco lo serán las actividades relativas al transporte de mercancías y sus actividades anexas. De este modo, estarán excluidas de la presente convocatoria las actividades empresariales y profesionales de las siguientes secciones del Impuesto de Actividades Económicas:

- Sección 1ª División 0: Ganadería independiente.
- Sección 1ª División 7: Transporte y comunicaciones.
- Sección 1ª División 9 Agrupación 1: Servicios agrícolas, ganaderos, forestales y pesqueros.
- Sección 2ª División 0: Profesionales relacionados con la agricultura, ganadería, caza y pesca.
- Sección 2ª División 6: Profesionales relacionados con el transporte y las comunicaciones.

6. Para la determinación del número de habitantes de los municipios se tendrán en cuenta los datos de población a que se refiere el Real Decreto 1037/2022, de 20 de diciembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas al 1 de enero de 2022 (BOE nº 305, de 21 de diciembre de 2022).

TERCERA.- BASES REGULADORAS

Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara, aprobada por el Pleno el 16 de junio de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 172, de 7 de septiembre de 2021, y en la url: https://transparencia.dguadalajara.es/ordenanza/ordenanza-general-de-subvenciones/.

Además, esta convocatoria está recogida en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara para el período 2023-2025, aprobado por el Pleno el 16 de diciembre de 2022, y publicado en el BOP nº 26, de fecha 7 de febrero de 2023, y en la siguiente url: https://transparencia.dguadalajara.es/wp-content/uploads/2023/02/Publicacion-PES-2023-2025-BOP-26-de-7-de-febrero-de-2023.pdf.

CUARTA.- REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO

1. Para acceder a la condición de beneficiario, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Diputación Provincial, la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, y no resultar deudor por resolución de procedencia de reintegro.

b. No estar incurso en alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 24.4 del Reglamento General de Subvenciones, la acreditación de la concurrencia de los requisitos indicados se realizará mediante declaración responsable, con la cumplimentación de la solicitud de la subvención conforme al anexo I.

QUINTA.- IMPORTE DE LAS AYUDAS Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO

1. El importe global máximo de las subvenciones a conceder ascenderá a 500.000 euros, financiándose con cargo a la aplicación presupuestaria 422.77000, que se compone de dos módulos:

MÓDULO A: 490.000.00 €

MÓDULO B: 10.000,00 €

2. La cuantía máxima de la subvención a recibir por cada beneficiario será la siguiente, teniendo en cuenta el número de trabajadores a tiempo completo a la fecha de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara:

a. Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes sin asalariados y otras empresas cuyo único trabajador sea el socio-autónomo: subvención máxima de 1.500 euros.

b. Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes y otras microempresas con hasta cinco trabajadores equivalentes a tiempo completo: subvención máxima de 2.000 euros.

c. Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes y otras microempresas con más de cinco y menos de diez trabajadores equivalentes a tiempo completo: subvención máxima de 2.500 euros.

3. A efectos del cómputo del número de trabajadores equivalentes a tiempo completo, se tendrá en cuenta la jornada contratada en relación con la jornada completa, e incluirá tanto los asalariados, como la persona trabajadora autónoma, socios, comuneros o partícipes que ejerzan una actividad regular en la empresa.

4. Siempre que el importe de la ayuda no sea superior al de la inversión realizada y hasta agotar el módulo A o B que corresponda, se concederá la cuantía máxima en función del número de trabajadores.

SEXTA.- GASTOS SUBVENCIONABLES

1. Serán subvencionables los gastos en inmovilizado realizados desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2023, cuyo valor de adquisición no sea inferior a 600,00 € ni superior a 10.000 € (IVA excluido), encuadrados en las siguientes cuentas de su Plan de Contabilidad o, en caso de no ser de aplicación un plan contable, por los siguientes conceptos:

- 206 – Aplicaciones informáticas
- 212 – Instalaciones técnicas
- 213 – Maquinaria
- 216 – Mobiliario
- 217 – Equipos para procesos de información
- 218 – Elementos de transporte
- 219 – Otro inmovilizado material

2. Sólo será subvencionable una única actuación por beneficiario, que deberá estar directamente relacionada con la actividad económica realizada y servir para su proceso productivo. De este modo, no será subvencionable la inversión de una persona física trabajadora autónoma y la inversión de una comunidad de bienes u otra microempresa de la que forme parte ese autónomo, por tratarse del mismo beneficiario.

La actuación subvencionada podrá contener varios elementos iguales o complementarios entre sí, que constituyan un conjunto destinado a una misma finalidad, siempre que estén incluidos en una única factura.

3. En relación a los equipos para procesos de la información para un mismo beneficiario, no serán subvencionables las mismas inversiones que fueron objeto de ayuda en la convocatoria de 2022, con independencia de que las marcas o características técnicas sean distintas.

4. A los efectos de lo previsto en esta base, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado en la base decimoctava.

5. Si la inversión requiere instalación o envío, dichos gastos podrán reflejarse en la factura y ser imputados con cargo a la ayuda, siempre que el valor de adquisición del inmovilizado no sea inferior a 600,00 € ni superior a 10.000 €, excluyendo el IVA y estos conceptos.

6. No serán subvencionables las inversiones que se realicen mediante la compra de productos de segunda mano.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES

Los beneficiarios mantendrán la actividad durante 12 meses, desde la fecha de publicación en el BOP del extracto de la convocatoria de las presentes ayudas. En caso contrario, estarán obligados a informar a la Diputación que ha cesado la actividad empresarial, para que se proceda al reintegro de la subvención. Quedan exceptuados, no obstante, los supuestos de fuerza mayor e incapacidad o jubilación de las personas trabajadoras autónomas.

OCTAVA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1. Para establecer el orden de las solicitudes presentadas, éstas serán valoradas de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Atendiendo a la naturaleza del solicitante:

Solicitante	Puntuación
Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes o microempresas sin asalariados	1
Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes o microempresas con hasta 5 asalariados	2
Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes o microempresas con más de 5 y menos de diez asalariados	3

b. Atendiendo al número de habitantes del municipio donde el solicitante tenga su establecimiento principal:

Población del municipio	Puntuación
Municipios con hasta 100 habitantes	5
Municipios de entre 101 y 250 habitantes	4
Municipios de entre 251 y 500 habitantes	3
Municipios de entre 501 y 1.000 habitantes	2
Municipios de entre 1001 y 5000 habitantes	1

2. En caso de empate se tendrá en cuenta el menor número de habitantes del municipio donde el solicitante tenga el establecimiento principal y, de persistir el mismo, por el orden de presentación de la solicitud.

NOVENA.- ENTIDADES COLABORADORAS

La difusión y divulgación de la subvención entre los destinatarios incluidos en su ámbito territorial, será llevada a cabo con la participación de las entidades colaboradoras seleccionadas por resolución de 9 de marzo de 2021, de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara (BOP nº 54 de 18 de marzo):

- Asociación para el Desarrollo de la Alcarria y la Campiña (ADAC).
- Federación de Asociaciones para el Desarrollo Territorial del Tajo-Tajuña (FADETA).
- Asociación para el Desarrollo de la Alcarria Sur (ADASUR).
- Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo.

- Asociación para el Desarrollo Local de la Sierra Norte de Guadalajara (ADEL Sierra Norte).

Las entidades colaboradoras, asimismo, proporcionarán información y asistencia a los destinarios que lo requieran para la presentación de las solicitudes.

DÉCIMA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes y el resto de la información preceptiva habrán de presentarse por cualquiera de los siguientes medios:

- En el registro electrónico de la Diputación Provincial de Guadalajara (https://dguadalajara.sedelectronica.es/info.0), mediante Instancia general. Para el acceso a la misma, será necesario identificarse electrónicamente por cualquiera de los medios principales citados en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Tanto los anexos como el resto de la documentación, deberán incluirse en el paso 3 de la tramitación electrónica del procedimiento (Instancia general).
- En los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En las oficinas del Registro General de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Mediante cualquiera de los sistemas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en uso de este derecho el expediente es remitido por correo, se presentará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por la Oficina de Correos, antes de que se produzca su certificación.

Para ser admitido en la convocatoria, el formulario de solicitud deberá ser grabado y enviado antes de la finalización del plazo establecido.

2. A la solicitud (Anexo I) deberá acompañarse la siguiente documentación:

A) En el caso de solicitantes sin asalariados:

a. Copia del DNI/NIE del solicitante.
b. Informe actualizado de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
c. Certificado de situación censal, emitido por la Agencia Tributaria.
d. Presupuesto, factura proforma o cualquier otro documento que recoja el importe de la inversión a subvencionar o, en caso de que la inversión ya se hubiera realizado durante 2023, copia de la correspondiente factura. La actuación subvencionada podrá contener varios elementos iguales o complementarios entre sí, que constituyan un conjunto destinado a una

misma finalidad, siempre que estén incluidos en una única factura.

e. Ficha de tercero, conforme al anexo II.

B) Para el resto de solicitudes:

a. DNI/NIE, para el caso de que el solicitante sea persona física. Si el solicitante es persona jurídica, NIF de la entidad y del DNI/NIE del representante legal, junto con el documento que acredite el poder de representación ante la Administración.
b. Informe de la TGSS de la Plantilla Media de trabajadores en situación de alta, desde el 01/01/2023 hasta la fecha de solicitud.
c. Certificado de situación censal, emitido por la Agencia Tributaria.
d. Presupuesto, factura proforma o cualquier otro documento que recoja el importe de la inversión a subvencionar o, en caso de que la inversión ya se hubiera realizado durante 2023, copia de la correspondiente factura. La actuación subvencionada podrá contener varios elementos iguales o complementarios entre sí, que constituyan un conjunto destinado a una misma finalidad, siempre que estén incluidos en una única factura.
e. Ficha de tercero, conforme al anexo II.

3. La presentación de la solicitud implica la aceptación de los compromisos establecidos en la convocatoria.

UNDÉCIMA.- RESOLUCIÓN

1. Instruido el expediente, el órgano concedente acordará una primera Resolución a la vista de la propuesta formulada por el órgano instructor, hasta agotar el módulo A del importe de la convocatoria, que contendrá la relación de beneficiarios y la relación ordenada de quienes cumpliendo los requisitos para serlo no obtengan subvención por agotamiento del importe a conceder.

Este acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia sometido al régimen general de recursos para todos los interesados que figuren en él, tanto para los solicitantes que resulten beneficiarios como para los que queden en lista de espera.

2. Una vez firme en vía administrativa la primera Resolución de concesión, el órgano instructor formulará una segunda propuesta de resolución que agotará el importe del módulo B de la convocatoria, deducidas en su caso las subvenciones que se hayan concedido como consecuencia de la estimación de recursos presentados contra la primera resolución, que se adoptará en función de la lista de espera contenida en la primera resolución.

3. El plazo máximo para resolver y notificar la primera resolución del procedimiento de concesión de estas subvenciones no podrá exceder de seis meses desde la publicación de la convocatoria.

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

DECIMOSEGUNDA.- OTROS DATOS.

1. Las ayudas previstas se concederán en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Las ayudas se regirán por la presente convocatoria y, en lo no previsto en la misma, por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, en su Reglamento y en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial.

3. La Diputación Provincial, a través del Departamento correspondiente, se reserva el derecho de seguimiento, inspección y control de las actividades subvencionadas, así como la petición de los documentos que considere necesarios. De este modo, los beneficiarios deberán someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe el órgano concedente, las de control financiero que correspondan a la Intervención y las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas, a los que facilitarán cuanta información les sea requerida al efecto.

4. Los beneficiarios de la subvención deberán presentar la cuenta justificativa en el plazo de dos meses desde la finalización de la actividad subvencionada y, en cualquier caso, hasta el 31 de octubre de 2023, que contendrá la siguiente documentación:

a. Anexo III (Certificado de aplicación de la subvención).
b. Facturas. La actuación subvencionada podrá contener varios elementos iguales o complementarios entre sí, que constituyan un conjunto destinado a una misma finalidad, siempre que estén incluidos en una única factura.
c. Documentos acreditativos del pago de las facturas.
d. Fotografía en formato digital de la actuación realizada.
e. Anexo publicidad (fotografía donde aparezca el distintivo adhesivo proporcionado por Diputación, que estará situado en las instalaciones de su negocio).

5. Los modelos de los distintos Anexos en formato digital para su descarga podrán localizarse en el siguiente enlace: https://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-promocion-economica

Guadalajara, a 21 de marzo de 2023. El Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara, D. José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

MODIFICACIÓN DE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

979

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y demás normas concordantes, se hace pública la resolución de la alcaldía nº 355/2023, de 17 de marzo de 2023, mediante su transcripción literal a continuación.

En Cabanillas del Campo, 20 de marzo de 2023. Firmado: El Alcalde, José García Salinas

Decreto de Alcaldía, sobre modificación de delegaciones de atribuciones de la Alcaldía y de determinadas designaciones en integrantes de la Corporación

Antecedentes y fundamentos de derecho.

I.- Al objeto de un mejor funcionamiento de las delegaciones de esta Alcaldía, así como la necesidad de prever suplencias de las personas corporativas delegadas que en su caso pudieran ser aplicables, se hace preciso modificar puntualmente las delegaciones de atribuciones vigentes de esta Alcaldía conforme al contenido de la parte dispositiva de la presente resolución.

II.- Es de aplicación lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), así como en los artículos 43, 44 y 45del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF), y lo dispuesto en el artículo 9 y concordantes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

III.- La Alcaldía tiene la atribución legal para adoptar este acto administrativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.3 LBRL y demás normas concordantes.

En virtud de lo expuesto, SE DISPONE:

Primero.- Se revoca la delegación genérica en materia de inspección tributaria otorgada al concejal don Aitor Delgado Silvestre, cesando en todos los procedimientos de dicha naturaleza actualmente en tramitación.

Segundo.- Se revoca la delegación genérica del ejercicio de la potestad sancionadora municipal atribuida al alcalde en todas las fases del procedimiento, otorgada al concejal don Aitor Delgado Silvestre, cesando en todos los procedimientos de dicha naturaleza actualmente en tramitación.

Tercero.- Se delega, con carácter de delegación genérica, el ejercicio de la potestad sancionadora municipal atribuida al Alcalde en todas las fases del procedimiento incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, a la concejala doña María del Carmen Martínez Moreno, y en el caso de los supuestos legales de suplencia de la misma, a la concejala doña Abigail del Carmen Cordero Gaviño.

Cuarto.- La revocación y nueva delegación contenidas en los dispositivos Segundo y Tercero anteriores será de aplicación a todos los procedimientos sancionadores actualmente en tramitación en este Ayuntamiento, así como a todos los que se inicien en el sucesivo.

Quinto.- Las resoluciones administrativas que adopten por delegación las señoras concejalas conforme a lo establecido en los dos dispositivos anteriores, indicarán expresamente esta circunstancia, y se considerarán dictadas por el órgano delegante. La delegación no comprende la atribución de resolver los recursos administrativos que puedan interponerse contra los actos dictados por las concejalas mediante la presente delegación.

Sexto.- Se revoca la designación del concejal don Aitor Delgado Silvestre como instructor de los procedimientos de responsabilidad patrimonial cesando en todos los procedimientos de dicha naturaleza actualmente en tramitación. Séptimo.- Se designa como instructora de los procedimientos de responsabilidad patrimonial a la concejala doña María del Carmen Martínez Moreno, y en el caso de los supuestos legales de suplencia de la misma, a la concejala doña Abigail del Carmen Cordero Gaviño.

Octavo.- La revocación y nueva designación contenidas en los dispositivos Sexto y Séptimo anteriores será de aplicación a todos los procedimientos de responsabilidad patrimonial actualmente en tramitación en este Ayuntamiento, así como a todos los que se inicien en el sucesivo.

Noveno.- Queda revocada cualquier otra delegación de atribuciones de la Alcaldía o designación que se oponga a lo dispuesto en esta resolución.

Décimo.- Esta resolución se notificará personalmente a las designadas para su aceptación, en su caso, y una vez conste la misma, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios municipales, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte de los delegados. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo no se hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no se acepta la delegación. Asimismo, se notificará al concejal al que se revocan las delegaciones y designaciones contenidas en la presente resolución, agradeciéndole los servicios prestados.

Undécimo.- Las publicaciones indicadas en el dispositivo anterior se hacen a los efectos de garantizar su conocimiento y publicidad sin perjuicio de las correspondientes y respectivas notificaciones a las personas interesadas en los

procedimientos sancionadores y responsabilidad patrimonial en tramitación.

Duodécimo.- Esta resolución será efectiva desde el mismo de su formalización.

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

a) Interposición directa de recurso contencioso-administrativo: en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o 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 señor Alcalde, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o la publicación del acto, de conformidad con el artículo 52 LBRL, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE ESTUDIO DE DETALLE

980

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 42.2 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, y en el artículo 157 del Reglamento de Planeamiento de la Ley de Castilla-La Mancha 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto 248/2004 de 14 de septiembre, se hace pública la aprobación definitiva por Decreto de la Alcaldía de 20 de marzo de 2023, del Estudio de Detalle de la manzana urbana UAD-ED-1 del Plan Parcial Sectores SR-8-9-10 del POM, y que figura como Anexo del presente Anuncio. Esta publicación determinará los efectos señalados en dichos preceptos y en el artículo 25 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

En Cabanillas del Campo, en la fecha indicada al margen. Firmado. El Alcalde, José García Salinas

ANEXO

«Antecedentes y fundamentos de Derecho

I.- Con fecha 28 de mayo de 2002 se presentó en este Ayuntamiento por Las Jaras de Cabanillas, S. Coop. CLM., un Estudio de Detalle de la manzana urbana UAD-ED-1 del Plan Parcial Sectores SR-8-9-10 del POM, junto sus planos de información y ordenación, suscrito por la arquitecta superior doña Patricia Martínez Fernández, instando su tramitación y aprobación, acompañado igualmente de Declaración Responsable sobre la habilitación y atribuciones de la técnica redactora del Estudio. Con fecha 8 de abril de 2022, sustituye la documentación del Estudio y los planos citados al haberse detectado errores por la promotora.

II.- Con fecha 26 de septiembre de 2022 se emite informe técnico preliminar favorable sobre la solicitud, sometiéndose el instrumento urbanístico y el expediente a un periodo de información pública por un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la última de las publicaciones del correspondiente Anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (6 de octubre de 2022) y en el periódico Nueva Alcarria de Guadalajara (17 de febrero de 2023). Durante dicho periodo ni posteriormente se han presentado reclamaciones u observaciones al respecto, tal como se acredita con la certificación obrante en el expediente.

III.- Con fecha 28 de septiembre de 2022 y posteriormente el 16 de enero de 2023, por la promotora, al haber detectado errores materiales de la documentación

presentada en su día, aporta nuevamente el Estudio, Memoria y Planos.

IV.- Con fecha 20 de diciembre de 2022 se emite informe favorable por los servicios técnicos municipales sobre la última documentación presentada que "sustituye a los anteriores y que se limita a subsanar unos pequeños errores materiales en el anterior, sin que se afecten sustancialmente al documento original", a los efectos del artículo 38.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 12010, de 18 de mayo, y demás disposiciones concordantes. Con fecha 2 de febrero de 2023 se ha emitido informe jurídico a estos mismos efectos, y a los efectos del informe previo de Secretaría previsto en el artículo 3.3.d).7º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, favorable en ambos casos, en los términos del cuerpo del citado informe.

V.- La principal normativa aplicable viene determinada por:

— Los artículos 17, 28, 38 y 42 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo (TRLOTAU).

— Los artículos 72 a 75, 130, 144, 145 y 157 del Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por el Decreto 248/2004, de 14 de septiembre (RPLOTAU).

— Subsidiariamente, los artículos 66 y 140.3 del Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por el Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio.

— El artículo 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).

— El artículo 25 de Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, y demás preceptos concordantes.

— Plan de Ordenación Municipal (POM).

— Plan Parcial de Desarrollo de los Sectores SR-8-9-10 del POM.

VI.- Conforme al Plan Parcial del Sector SR-8-9-10, en el que se encuentra la parcela denominada UAD-ED-1 y que coincide con el ámbito del Estudio de Detalle que nos ocupa, el suelo de la misma tiene la clasificación de urbano, calificado como zona de suelo residencial unifamiliar de tipología adosada, y conforme a la Ordenanza particular de dicha zona, será obligatoria la redacción de un Estudio de Detalle para cada una de las manzanas.

El Estudio de Detalle tiene como objeto la ordenación de los volúmenes de la referida manzana de acuerdo a las especificaciones del Plan Parcial del Sector donde se ubica, esto es, una de las finalidades previstas en el artículo 28.2.b)

TRLOTAU, ajustándose a las determinaciones de la ordenación estructural, así como a las previsiones del Plan de Ordenación Municipal y a las del Plan Parcial de los Sectores SR-8-9-10 del POM. Además, el Estudio de Detalle se ajusta a los límites establecidos por las disposiciones aplicables en cuanto a su ámbito, usos, aprovechamientos y edificabilidades, y en general a las previstas en el artículo 28 TRLOTAU y en los artículos 72 a 75 RPLOTAU y demás disposiciones aplicables. Por lo demás, Estudio establece expresamente que la ordenanza reguladora del ámbito es la establecida en el citado Plan Parcial para el mismo, al que se remite íntegramente.

Asimismo, el expediente ha seguido la tramitación establecida en la legislación aplicable, procediendo su aprobación definitiva.

VII.- La Alcaldía tiene la atribución legal para adoptar esta resolución, de conformidad con lo previsto en los artículos 38.2 TRLOTAU, y el artículo 21.1.j) LBRL.

En virtud de lo expuesto, SE DISPONE:

Primero.- Se aprueba definitivamente el Estudio de Detalle de la manzana urbana UAD-ED-1 del Plan Parcial Sectores SR-8-9-10 del Plan de Ordenación Municipal de Cabanillas del Campo formulado por Las Jaras de Cabanillas, S. Coop. CLM., y suscrito por la arquitecta superior doña Patricia Martínez Fernández, conforme a lo expuesto en el cuerpo de la presente resolución.

Segundo.- Esta resolución se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y, adicionalmente, en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, así como en el Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y Portal de Transparencia municipales. Asimismo, se notificará en legal forma a todas las personas con la condición de interesadas en el procedimiento.

Tercero.- A los efectos de garantizar la debida publicidad, se depositará un ejemplar debidamente diligenciado del Estudio de Detalle tanto en el Ayuntamiento, como en la Consejería competente en materia de ordenación territorial y urbanística. Adicionalmente desde la publicación de su aprobación definitiva, el Estudio de Detalle estará abierto al público en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

Cuarto.- La citada publicación producirá los efectos establecidos en el artículo 42 TRLOTAU, en el artículo 157.2 RPLOTAU, el artículo 25 TRLSRU, y demás normas concordantes.

Quinto.- Se faculta al señor Alcalde para dictar cuantos actos, suscribir cuantos documentos y realizar cuantas acciones sean precisos para llevar a efecto los apartados anteriores de este acuerdo, impulsándose el procedimiento por el citado órgano en todos sus actos y trámites no resolutorios, sin perjuicio del ejercicio de sus propias atribuciones legales.

Sexto.- Este acto tiene carácter resolutorio y pone fin a la vía administrativa. Contra él se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala

de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del mismo, de conformidad con los artículos 8.1, 10.1.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Asimismo, se podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO DE AEROBIC INFANTIL, FITNESS, AQUAEROBIC Y SOCORRISTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

981

Acordada por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Marchamalo, celebrada el 7 de marzo de 2023, modificación de las Bases por las que se rige el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor/a deportivo de aerobic infantil, fitness, aquaerobic y socorrista, en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal, en lo que respecta a los criterios de desempate.

Se publican nuevamente las bases, abriéndose plazo de presentación de solicitudes de participación, a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Se hace saber que todas aquellas solicitudes que se presentaron a este proceso entre el 8 de febrero y el 7 de marzo de 2023, se entienden presentadas, no siendo necesario volver a presentar la solicitud y documentación requerida en estas Bases.

En el caso de optar por renunciar a participar en el proceso selectivo, deberá dejarse constancia expresa mediante escrito presentado a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de una plaza de MONITOR DEPORTIVO (Aerobic infantil, Fitness, Aquaerobic y Socorrista), personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de Operario corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización

del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

ÁREA: personal laboral adscrito a Servicios Deportivos.

JORNADA: 84,62% de la jornada general del Ayuntamiento de Marchamalo; partida de lunes a domingo, de septiembre a agosto.

RETRIBUCIÓN ANUAL:

- Retribución fija subgrupo C2
- Complemento de destino: 18
- Complemento específico: 8.703,57 euros

Como monitor de Fitness el trabajo consistirá en:

- Ordenar y mantener en perfecto estado el material y equipamiento utilizado en la Sala de Fitness u otra ubicación destinada a las clases colectivas.
- Informar y hacer cumplir el reglamento y las normas de funcionamiento en la Sala de Fitness u otra ubicación destinada a las clases colectivas.
- Informar y dar a conocer la oferta de cursos deportivos y programas que ofrece el Centro.
- Controlar el acceso a la Sala de Fitness u otra ubicación destinada a las clases colectivas de los clientes inscritos, así como su asistencia y grado de satisfacción.
- Conocer el estado de salud y aptitud para la práctica de ejercicio físico de los clientes, así como sus limitaciones y contraindicaciones.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un calentamiento previo a la parte principal de las clases de Fitness, Aquareobic y Aerobic Infantil, que incluya ejercicios de movilidad articular y de resistencia cardiorrespiratoria de tipo aeróbico.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un “enfriamiento” o vuelta a la calma posterior a la parte principal, que incluya estiramientos y ejercicios de relajación.
- Asesorar y guiar en la correcta técnica de ejecución de los diferentes ejercicios realizados durante el entrenamiento, utilizando cargas, maquinas, maquinas cardio, peso libre, elásticos o ejercicios con autocarga.
- Establecer objetivos de sesión, mensuales y de trimestre que sean medibles y alcanzables.
- Planificar y programar los contenidos de entrenamiento a realizar en las clases colectivas durante un trimestre, para alcanzar los objetivos propuestos.
- Desarrollar y ejecutar las tareas de las clases colectivas y de entrenamiento de acuerdo con la planificación establecida y las características de los clientes, a través de los medios técnicos que aporte el Servicio de Deportes (Cuadernos técnicos, programas específicos y aplicaciones informáticas).
- Impartir clases de la modalidad deportiva para la que sea contratado en las horas, las competiciones y para los grupos que indique el Ayuntamiento.

- Informar, dirigir, y controlar a los grupos con los que trabaje, a tal fin deberá llevar un seguimiento de los mismos mediante la cumplimentación del cuaderno del entrenador, aplicación de cuadro de mando y apps suministradas por el Servicio de Deportes.
- Hacerse cargo de los grupos de alumnos de monitores de su misma especialidad cuando por razones de enfermedad, fuerza mayor o imprevistos no sea posible ser sustituido. Y no se aleguen causas de fuerza mayor perfectamente justificadas.
- Cumplir y hacer cumplir el decálogo del monitor de la Escuela Deportiva y del Buen deportista.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de régimen interno de las Escuelas Deportivas de Marchamalo y el reglamento de uso y utilización de las Instalaciones Deportivas.

Como Socorrista el trabajo consistirá:

- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de las piscinas municipales en las que preste su trabajo.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos, incluido los concernientes al desfibrilador semiautomático (DESA).
- Cuidar que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa sanitaria vigente y al Reglamento interno de la instalación.
- Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina, incluido el DESA.
- Mantenimiento del almacén y botiquín.
- Colaboración con el personal encargado del mantenimiento de las instalaciones.
- Informar de las incidencias ocurridas en el desempeño de su puesto de trabajo a la Coordinación del Servicio de Deportes.
- Avisar con antelación y por escrito a la Coordinación del Servicio de Deportes de la falta de asistencia justificada, para poder suplir o cubrir el puesto.
- Cuantas otras funciones, relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por los órganos Municipales competentes.
- Además, serán normas de obligado cumplimiento por los/as Socorristas:
- Llevar en todo momento la indumentaria propia del puesto de trabajo.
- Ubicarse en la silla de vigilancia, debiendo permanecer en la misma y/o en las zonas de playa, salvo cuando deban abandonarla debido a las propias labores de salvamento y socorrismo.
- De igual modo, aproximadamente, cada 15 minutos y siempre que sea necesario, deberán transitar por las playas de la piscina.
- No se permitirá estar sentado en el bordillo, etc.
- No podrán bañarse salvo en caso de realizar una actuación de salvamento y socorrismo.
- Única y exclusivamente pueden informar a los/as usuarios/as de aquello que precisen, no pudiendo conversar y departir con los mismos.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al

último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

   Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

   Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

   El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

   Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c. 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.
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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
e. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

f. Con carácter específico de monitor deportivo:

- Estar en posesión del título de Técnico de Actividades Físicas y Animación Deportiva (TAFAD) o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia con arreglo a la legislación vigente.
- En el supuesto de que no se esté en posesión de este título, se deberá estar en posesión del título de la ESO, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente, y las dos titulaciones deportivas solicitadas (Fitness y Socorrismo) expedidas por las Federaciones Deportivas Españolas o de ámbito autonómico.

  En el caso de no presentar las titulaciones deportivas homologadas, deberá acreditarse el ejercicio de dichas actividades con una duración mínima de 500 horas.

- A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

  En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

   A tales efectos, los aspirantes de turno libre que hayan superado el proceso selectivo deberán someterse a un reconocimiento médico practicado por los facultativos que se designen al efecto. Se realizarán cuantas pruebas clínicas, analíticas y complementarias o de otra clase se consideren necesarias para comprobar que el opositor no está incurso en dicho cuadro de exclusiones.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

   La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el

Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 14,30 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del

Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes

completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante la presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
    - Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

− Poseer una titulación académica o de formación especializada, siempre que pertenezca a la misma rama o familia profesional, de nivel superior u otra titulación del mismo nivel de clasificación profesional a la exigida en la convocatoria.

La puntuación máxima atribuible en este apartado es 10 puntos.

En este apartado, se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

- Título de Grado Superior en Educación Física y Deportiva (CAFYDE) 10 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Superior 8 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Medio 5 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Básico 2 puntos

En este caso, para las titulaciones deportivas, se valorará, exclusivamente, dentro de cada especialidad deportiva, el título de mayor nivel, siempre que no se trate de la titulación aportada como requisito de participación en el proceso selectivo.

Los cursos de formación y perfeccionamiento así como las titulaciones previstas en este apartado, se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

La titulación se acreditará mediante COPIA DE LOS TÍTULOS O, EN SU DEFECTO, CERTIFICADO ACADÉMICO QUE ACREDITE HABER SUPERADO LA FORMACIÓN

COMPLETA.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local convocante.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del 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; y del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as

interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO (FITNESS Y SOCORRISMO) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./Dª. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo (Fitness y Socorrismo) del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

☐ Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.

☐ No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

☐ Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.

☐ Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.

☐ Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.

☐ Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

☐ Justificante del pago de la tasa por importe de 14,30 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Fitness y Socorrismo del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./Dª. _____, con DNI _____, domicilio a efectos de notificaciones en _____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Fitness y Socorrismo del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO (L01191713)

En Marchamalo, a 17 de marzo de 2023. Firmado por el Alcalde-Presidente Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO-MUSCULACIÓN Y PILATES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

982

Acordada por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Marchamalo, celebrada el 7 de marzo de 2023, modificación de las Bases por las que se rige el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor/a deportivo-Musculación y Pilates en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal, en lo que respecta a los criterios de desempate.

Se publican nuevamente las bases, abriéndose plazo de presentación de solicitudes de participación, a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Se hace saber que todas aquellas solicitudes que se presentaron a este proceso entre el 8 de febrero y el 7 de marzo de 2023, se entienden presentadas, no siendo necesario volver a presentar la solicitud y documentación requerida en estas Bases.

En el caso de optar por renunciar a participar en el proceso selectivo, deberá dejarse constancia expresa mediante escrito presentado a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de una plaza de MONITOR DEPORTIVO (Musculación y Pilates), personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de Operario corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

ÁREA: personal laboral adscrito a servicios deportivos.

JORNADA: 30,77% de la jornada general del Ayuntamiento de Marchamalo; discontinua de septiembre a junio; de lunes a sábado.

RETRIBUCIÓN ANUAL:

- Retribución fija subgrupo C2
- Complemento de destino: 18
- Complemento específico: 4.814,30 euros

El trabajo consistirá en:

- Ordenar y mantener en perfecto estado el material y equipamiento utilizado en la Sala de Musculación (S.M.) y Pilates.
- Informar y hacer cumplir el reglamento y las normas de funcionamiento de la S.M. y Pilates.
- Informar y dar a conocer la oferta de cursos deportivos y programas que ofrece el Centro.
- Controlar el acceso a la S.M. y Pilates de los clientes inscritos, así como su asistencia y grado de satisfacción.
- Conocer el estado de salud y aptitud para la práctica de ejercicio físico de los clientes, así como sus limitaciones y contraindicaciones.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un calentamiento previo a la parte principal de una rutina de musculación, que incluya ejercicios de movilidad articular y de resistencia cardiorrespiratoria de tipo aeróbico.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un “enfriamiento” o vuelta a la calma posterior a la parte principal, que incluya estiramientos y ejercicios de relajación.
- Asesorar y guiar en la correcta técnica de ejecución de los diferentes ejercicios realizados durante el entrenamiento, utilizando cargas, maquinas, maquinas cardio, peso libre, elásticos o ejercicios con autocarga.
- Establecer objetivos de sesión, mensuales y de trimestre que sean medibles y alcanzables.
- Planificar y programar los contenidos de entrenamiento a realizar en las rutinas durante un trimestre, para alcanzar los objetivos propuestos.
- Desarrollar y ejecutar las tareas del entrenamiento de acuerdo con la planificación establecida y las características de los clientes, a través de los medios técnicos que aporte el Servicio de Deportes (Cuadernos técnicos, programas específicos y aplicaciones informáticas de las máquinas de musculación).
- Impartir clases de la modalidad deportiva para la que sea contratado en las horas, las competiciones y para los grupos que indique el Ayuntamiento.
- Informar, dirigir, y controlar a los grupos con los que trabaje, a tal fin deberá llevar un seguimiento de los mismos mediante la cumplimentación del cuaderno del entrenador, aplicación de cuadro de mando y apps suministradas por el Servicio de Deportes.

- Hacerse cargo de los grupos de alumnos de monitores de su misma especialidad cuando por razones de enfermedad, fuerza mayor o imprevistos no sea posible ser sustituido. Y no se aleguen causas de fuerza mayor perfectamente justificadas.
- Cumplir y hacer cumplir el decálogo del monitor de la Escuela Deportiva y del Buen deportista.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de régimen interno de las Escuelas Deportivas de Marchamalo y el reglamento de uso y utilización de las Instalaciones Deportivas.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

   Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

   Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

   El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

   Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c. 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.

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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
e. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
f. Con carácter específico de monitor deportivo:

- Estar en posesión del título de Técnico de Actividades Físicas y Animación Deportiva (TAFAD) o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia con arreglo a la legislación vigente.
- En el supuesto de que no se esté en posesión de este título, se deberá estar en posesión del título de la ESO, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente, y las dos titulaciones deportivas solicitadas (Musculación y Pilates), Musculación de carácter nacional, expedidas por las Federaciones Deportivas Españolas o de ámbito autonómico.

  En el caso de no expedirse dichas titulaciones, deberá acreditar el ejercicio de dichas actividades durante mínimo 500 horas.

- A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

  En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

   A tales efectos, los aspirantes de turno libre que hayan superado el proceso selectivo deberán someterse a un reconocimiento médico practicado por los facultativos que se designen al efecto. Se realizarán cuantas pruebas clínicas, analíticas y complementarias o de otra clase se consideren necesarias para comprobar que el opositor no está incurso en dicho cuadro de exclusiones.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 14,30 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del

Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional,

con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante la presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
    - Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

− Poseer una titulación académica o de formación especializada, siempre que pertenezca a la misma rama o familia profesional, de nivel superior u otra titulación del mismo nivel de clasificación profesional a la exigida en la convocatoria.

La puntuación máxima atribuible en este apartado es 10 puntos.

En este apartado, se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

- Título de Grado Superior en Educación Física y Deportiva (CAFYDE) 10 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Superior 8 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Medio 5 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Básico 2 puntos

En este caso, para las titulaciones deportivas, se valorará, exclusivamente, dentro

de cada especialidad deportiva, el título de mayor nivel, siempre que no se trate de la titulación aportada como requisito de participación en el proceso selectivo.

Los cursos de formación y perfeccionamiento así como las titulaciones previstas en este apartado, se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

La titulación se acreditará mediante COPIA DE LOS TÍTULOS O, EN SU DEFECTO, CERTIFICADO ACADÉMICO QUE ACREDITE HABER SUPERADO LA FORMACIÓN COMPLETA.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local convocante.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del

Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado,

concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del 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; y del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO (MUSCULACIÓN Y PILATES) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./Dª. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo (Musculación y Pilates) del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

☐ Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.

☐ No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

☐ Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.

☐ Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.

☐ Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.

☐ Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

☐ Justificante del pago de la tasa por importe de 14,30 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Musculación y Pilates del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./Dª. _____, con DNI _____, domicilio a efectos de notificaciones en _____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Musculación y Pilates del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO (L01191713)

En Marchamalo, a 17 de marzo de 2023. Firmado por el Alcalde-Presidente Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO-MUSCULACIÓN Y DEFENSA PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

983

Acordada por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Marchamalo, celebrada el 7 de marzo de 2023, modificación de las Bases por las que se rige el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor/a deportivo-musculación y defensa personal en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal, en lo que respecta a los criterios de desempate.

Se publican nuevamente las bases, abriéndose plazo de presentación de solicitudes de participación, a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Se hace saber que todas aquellas solicitudes que se presentaron a este proceso entre el 8 de febrero y el 7 de marzo de 2023, se entienden presentadas, no siendo necesario volver a presentar la solicitud y documentación requerida en estas Bases.

En el caso de optar por renunciar a participar en el proceso selectivo, deberá dejarse constancia expresa mediante escrito presentado a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de una plaza de MONITOR DEPORTIVO (Musculación y Defensa personal), personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de Operario corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

ÁREA: personal laboral adscrito a servicios deportivos.

JORNADA: completa y partida, de lunes a viernes.

PERIODO VACACIONAL: mes de agosto.

RETRIBUCIÓN MENSUAL:

- Retribuciones fijas: subgrupo C2
- Complemento de destino: 18
- Complemento específico: 563,91 euros

El trabajo consistirá en:

- Ordenar y mantener en perfecto estado el material y equipamiento utilizado en la Sala de Musculación (S.M.) y Defensa Personal (D.P.).
- Informar y hacer cumplir el reglamento y las normas de funcionamiento de la S.M. y D.P.
- Informar y dar a conocer la oferta de cursos deportivos y programas que ofrece el Centro.
- Controlar el acceso a la S.M. y D.P. de los clientes inscritos, así como su asistencia y grado de satisfacción.
- Conocer el estado de salud y aptitud para la práctica de ejercicio físico de los clientes, así como sus limitaciones y contraindicaciones.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un calentamiento previo a la parte principal de una rutina de musculación, que incluya ejercicios de movilidad articular y de resistencia cardiorrespiratoria de tipo aeróbico.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un “enfriamiento” o vuelta a la calma posterior a la parte principal, que incluya estiramientos y ejercicios de relajación.
- Asesorar y guiar en la correcta técnica de ejecución de los diferentes ejercicios realizados durante el entrenamiento, utilizando cargas, maquinas, maquinas cardio, peso libre, elásticos o ejercicios con autocarga.
- Establecer objetivos de sesión, mensuales y de trimestre que sean medibles y alcanzables.
- Planificar y programar los contenidos de entrenamiento a realizar en las rutinas durante un trimestre, para alcanzar los objetivos propuestos.
- Desarrollar y ejecutar las tareas del entrenamiento de acuerdo con la planificación establecida y las características de los clientes, a través de los medios técnicos que aporte el Servicio de Deportes (Cuadernos técnicos, programas específicos y aplicaciones informáticas de las máquinas de musculación).
- Impartir clases de la modalidad deportiva para la que sea contratado en las horas, las competiciones y para los grupos que indique el Ayuntamiento.
- Informar, dirigir, y controlar a los grupos con los que trabaje, a tal fin deberá llevar un seguimiento de los mismos mediante la cumplimentación del cuaderno del entrenador, aplicación de cuadro de mando y apps suministradas por el Servicio de Deportes.

- Hacerse cargo de los grupos de alumnos de monitores de su misma especialidad cuando por razones de enfermedad, fuerza mayor o imprevistos no sea posible ser sustituido. Y no se aleguen causas de fuerza mayor perfectamente justificadas.
- Cumplir y hacer cumplir el decálogo del monitor de la Escuela Deportiva y del Buen deportista.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de régimen interno de las Escuelas Deportivas de Marchamalo y el reglamento de uso y utilización de las Instalaciones Deportivas.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

   Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

   Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

   El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

   Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c. 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.

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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

f. Con carácter específico de monitor deportivo:

- Estar en posesión del título de Técnico de Actividades Físicas y Animación Deportiva (TAFAD) o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia con arreglo a la legislación vigente.
- En el supuesto de que no se esté en posesión de este título, se deberá estar en posesión del título de la ESO, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente, y las dos titulaciones deportivas solicitadas (Musculación y Defensa personal), Musculación de carácter nacional, expedidas por las Federaciones Deportivas Españolas o de ámbito autonómico.

  En el caso de no presentar las titulaciones deportivas homologadas, deberá acreditarse el ejercicio de dichas actividades con una duración mínima de 500 horas.

- A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

  En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

   A tales efectos, los aspirantes de turno libre que hayan superado el proceso selectivo deberán someterse a un reconocimiento médico practicado por los facultativos que se designen al efecto. Se realizarán cuantas pruebas clínicas, analíticas y complementarias o de otra clase se consideren necesarias para comprobar que el opositor no está incurso en dicho cuadro de exclusiones.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el

Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 14,30 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad

de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la

población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante la presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
    - Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
    - Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

− Poseer una titulación académica o de formación especializada, siempre que pertenezca a la misma rama o familia profesional, de nivel superior u otra titulación del mismo nivel de clasificación profesional a la exigida en la convocatoria.

La puntuación máxima atribuible en este apartado es 10 puntos.

En este apartado, se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

- Título de Grado Superior en Educación Física y Deportiva (CAFYDE) 10 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Superior 8 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Medio 5 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Básico 2 puntos

En este caso, para las titulaciones deportivas, se valorará, exclusivamente, dentro de cada especialidad deportiva, el título de mayor nivel, siempre que no se trate de la titulación aportada como requisito de participación en el proceso selectivo.

Los cursos de formación y perfeccionamiento así como las titulaciones previstas en este apartado, se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

La titulación se acreditará mediante COPIA DE LOS TÍTULOS O, EN SU DEFECTO, CERTIFICADO ACADÉMICO QUE ACREDITE HABER SUPERADO LA FORMACIÓN COMPLETA.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local convocante.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo

(https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario

por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del 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; y del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de

10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO (MUSCULACIÓN Y DEFENSA) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./Dª. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Monitor/a Deportivo (Musculación y Defensa) del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

☐ Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la

presente solicitud.

☐ No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

☐ Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.

☐ Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.

☐ Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.

☐ Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

☐ Justificante del pago de la tasa por importe de 14,30 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Musculación y Defensa del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./Dª. _____, con DNI _____, domicilio a efectos de notificaciones en _____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Musculación y Defensa del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO (L01191713)

En Marchamalo, a 17 de marzo de 2023. Firmado por el Alcalde-Presidente Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

984

Acordada por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Marchamalo, celebrada el 7 de marzo de 2023, modificación de las Bases por las que se rige el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de arquitecto/a en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal, en lo que respecta a los criterios de desempate.

Se publican nuevamente las bases, abriéndose plazo de presentación de solicitudes de participación, a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Se hace saber que todas aquellas solicitudes que se presentaron a este proceso entre el 8 de febrero y el 7 de marzo de 2023, se entienden presentadas, no siendo necesario volver a presentar la solicitud y documentación requerida en estas Bases.

En el caso de optar por renunciar a participar en el proceso selectivo, deberá dejarse constancia expresa mediante escrito presentado a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de una plaza de ARQUITECTO/A, personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de Arquitecto/a corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 225, de 25 de Noviembre de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Categoría profesional	A
Titulación exigida	Arquitectura
RETRIBUCIONES	
Sueldo base	Grupo A
Complemento de destino	26
Complemento específico	731,55 euros
JORNADA	Jornada completa continuada:68%

Funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo: Responsabilidades generales:

Responsabilizarse de la gestión técnica relacionada con el Urbanismo y la Edificación en el Municipio.

Tareas más significativas:

1. Realizar control de proyectos previamente a la concesión de licencias de obra mayor, evacuando informe técnico.
2. Controlar las solicitudes e informar las licencias de obra menor.
3. Atender e informar al público en relación con las materias de su competencia.
4. Despachar con el Secretario General y con el Alcalde para coordinar actuaciones y establecer directrices.
5. Emitir cédulas urbanísticas.
6. Realizar inspecciones técnicas de obras en curso.
7. Comprobar legalidad urbanística previamente a la concesión de licencias de primera ocupación.
8. Prestar asesoramiento técnico a los Corporativos y asistir a los órganos Colegiados cuando se le requiera.
9. Emitir los informes técnicos que se le soliciten.
10. Realizar memorias valoradas de las obras municipales.
11. Controlar e informar los instrumentos de planeamiento que integran los programas de actuación urbanizadora.
12. Controlar e informar proyectos de reparcelación, de urbanización....
13. Emitir alineaciones oficiales.
14. Coordinar los servicios de topografía.
15. Controlar las certificaciones de obras públicas ordinarias.
16. Informar e inspeccionar los expedientes de ruina y los expedientes sancionadores.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no

padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c. 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.
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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
e. Estar en posesión del título de Arquitecto/a o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el

Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 23,86 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad

de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en primera categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 10 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 6 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

1. Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:
    a. En el Ayuntamiento de Marchamalo: 0,0250 puntos por cada mes de servicio.
    b. En otros Ayuntamientos de Castilla La Mancha con población actual superior a 5.000 habitantes: 0,0156 puntos por cada mes de servicio.
    c. En otros Ayuntamientos de Castilla La Mancha con población actual inferior o igual a 5.000 habitantes: 0,01390 puntos por cada mes de servicio.
    d. En otras administraciones locales de Castilla La Mancha: 0,0132 puntos por cada mes de servicio.
    e. En otros Ayuntamientos con población actual superior a 5.000

habitantes: 0,01390 puntos por cada mes de servicio.

f. En otros Ayuntamientos con población actual inferior o igual a 5.000 habitantes: 0,0125 puntos por cada mes de servicio.
g. En otras administraciones locales: 0.01140 puntos por cada mes de servicio.
h. En otras Administraciones Públicas u órganos constitucionales u órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas o en el resto de los organismos y entes del sector público, ejerciendo como funciones las expuestas en la Base Segunda: 0.0100 puntos por cada mes de servicio.

La ponderada valoración de los servicios prestados en función de las Administraciones en que lo hayan sido, tiene su razón en las concretas funciones y tareas que tiene atribuida la plaza a cubrir -que difieren cualitativamente entre las distintas Administraciones- en las especialidades derivadas de las competencias exclusivas de las CCAA en materia de ordenación del territorio y urbanismo, y en razón del tipo del Planeamiento General de Marchamalo y su ámbito singular, de sus concretas circunstancias y determinaciones y de las específicas necesidades de su desarrollo y gestión.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

No se computarán los periodos cuya dedicación semanal sea inferior al 30% de la jornada laboral semanal.

No se computarán las fracciones de mes.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Se acreditarán los servicios prestados mediante la presentación de CERTIFICADO emitido por la Administración en la que se haya prestado el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por esta vía salvo, en su caso, los servicios prestados en el Ayuntamiento de Marchamalo, cuya acreditación se incorporará de oficio al expediente.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 4 puntos)

Por Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas

oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de duración inferior a 15 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 15 a 24 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 25 a 49 horas de duración: 0,40 puntos.
- Por cada curso realizado de 50 a 99 horas de duración: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de 100 a 199 horas de duración: 0,80 puntos.
- Por cada curso realizado de 200 o más horas de duración: 1 punto.

Los cursos de los que no conste número de horas se considerarán de duración inferior a 15 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

A la vista de los méritos acreditados, el Tribunal procederá a su valoración. En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida por méritos profesionales en la Administración Local convocante. Si persistiera el empate, atendiendo a la mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la plaza objeto de convocatoria. De persistir el empate, éste se dirimirá mediante sorteo.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del

Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado que aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 23,86 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado,

concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del 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; y del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./Dª. , con DNI , con domicilio a efectos de notificaciones en , municipio de , provincia de , Código Postal , teléfono: , y e-mail:

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número , de fecha , en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (https://marchamalo.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Arquitecto/a del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

☐ Acepto recibir notificaciones por medios electrónicos al e-mail previamente indicado.

☐ No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

☐ Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.

☐ Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.

☐ Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.

☐ Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

☐ Justificante del pago de la tasa por importe de 23,86 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Arquitecto del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En , a de de 2022.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO (L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./Dª. , con DNI , domicilio a efectos de notificaciones en , municipio de , provincia de , Código Postal , teléfono: , y e-mail:

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante

sentencia firme. 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Arquitecto/a del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En , a de de 2022.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO (L01191713)

En Marchamalo, a 17 de marzo de 2023. Firmado por el Alcalde-Presidente Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

CUENTA GENERAL 2022

985

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 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Membrillera, 17 de marzo de 2022.EL ALCALDE,MARIANO ANDRÉS BARBERO.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

SUBSANCION DE ERRORES

986

Mediante Decreto de fecha 20/03/2023 y nº 61/2023 se acordó Rectificar el error de transcripción existente en el Decreto de Alcaldía 45/2023 de fecha 28/02/2023

“ Visto el decreto 45/2023 de fecha 28/02/2023 por el que se acuerda aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Visto que consta el interesado con registro de entrada 2022-E-RE-77 en la lista de admitidos y excluidos al mismo tiempo.

Visto que es evidente que se trata de error de transcripción y visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el que “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos En base a lo expuesto anteriormente y a la documentación obrante en el expediente,

RESUELVO

PRIMERO. - Rectificar el error de transcripción existente en el Decreto de Alcaldía 45/2023 de fecha 28/02/2023, en base a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya que el interesado con registro de entrada 2022-E-RE-77 debe aparecer unicamente en la lista de admitidos

SEGUNDO. Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre “

En Tendilla a 20 de Marzo de 2023. El Alcalde, Jesús Mª Muñoz Sanchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN DIRECTA A LA DIOCESIS SIGÜENZA-GUADALAJARA

987

CODIGO BDNS: 682804

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/682804)

CONVENIO ENTRE DIÓCESIS DE SIGÜENZA GUADALAJARA Y EL AYUNTAMIENTO DE TRILLO PARA PROMOVER LA OBRAS O TAREAS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y MEJORA DE LAS IGLESIAS Y ERMITAS PERTENECIENTES AL TÉRMINO MUNICIPAL DE TRILLO

ANEXO

En Trillo (Guadalajara), a *** de *** de 2023

REUNIDOS

De una parte, el Excmo. y Rvdmo. Sr. D. ATILANO RODRÍGUEZ MARTINEZ, Obispo de la DIÓCESIS DE SIGÜENZA-GUADALAJARA, con C.I.F.: R-1900014-J, en representación de la Entidad, con domicilio en C/ Mártires Carmelitas, 2 - 19001 Guadalajara e igualmente en representación de las parroquias objeto del presente Convenio que se relacionan con su respectivo CIF a continuación:

Trillo (CIF: R1900382A):

Parroquia de la Asunción de nuestra Señora

Ermita de la Virgen del Campo

Ermita de San Juan

Ermita de la Soledad

Ermita de San Roque

Azañón (CIF: R1900199I):

Iglesia de la Asunción de Nuestra Señora

Ermita Virgen de la Vega

Morillejo (CIF: R1900499C):

Parroquia de la Inmaculada Concepción

Ermita de Jerusalén

Viana de Mondéjar (CIF: R1900166H):

Parroquia de la Asunción de Nuestra Señora

Ermita de la Soledad

La Puerta (CIF: R1900483G):

Parroquia de San Miguel

Ermita de Santa Ana

Ermita de la Virgen de Montealejo

De otra parte, el Ilmo. Sr. D. JORGE PEÑA GARCÍA, Alcalde-Presidente del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TRILLO,

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutua capacidad para obligarse y convenir y,

EXPONEN

I.- Que en el marco jurídico de la Constitución Española, la Ley de libertad religiosa y la legislación vigente para la Administración Local, Ayuntamiento de Trillo y el Obispado de Sigüenza-Guadalajara, conscientes de los intereses comunes confluyentes en la promoción de los servicios necesarios que cumplan con una clara función social, sin perjuicio del carácter no confesional del Estado y de sus instituciones, han considerado establecer unas bases para una más eficaz y coordinada colaboración en la promoción de estos servicios y en la canalización de ayudas y subvenciones con cargo a los Presupuestos del Ayuntamiento de Trillo en obras de reparación y mejora de iglesias y ermitas propiedad del Obispado dentro de la Diócesis y Municipio de Trillo.

II.- Que el estado de conservación de las iglesias y ermitas es esencial para el correcto desarrollo de los servicios de carácter social que presta el Obispado de Sigüenza-Guadalajara en el Municipio, por lo que deben realizarse periódicamente las obras necesarias para su mantenimiento y restauración.

III.- Que el Ayuntamiento de Trillo, sensible a la necesidad de mejorar el estado de conservación de los templos del municipio, ofrece su colaboración para la realización en ellos de las obras necesarias de mantenimiento y restauración.

IV.- Que en los presupuestos del Ayuntamiento de Trillo del año 2023 figura un

crédito de CINCUENTA MIL euros (50.000,00.-€) destinados a subvencionar la realización de obras restauración de iglesias y ermitas en el municipio de Trillo.

V.- Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 22.2.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en desarrollo de lo previsto en el artículo 65 del Reglamento de la misma, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la concesión de estas subvenciones nominativas podrá formalizarse por Convenio, que tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

VI.- Que asimismo, la Diócesis de Sigüenza-Guadalajara y el Excmo. Ayuntamiento de Trillo, están interesados en el mantenimiento, mejora y protección del patrimonio histórico artístico del municipio de Trillo (Guadalajara) que conforman las diversas iglesias y ermitas que se encuentran en el municipio de Trillo, incluidas sus pedanías.

En consecuencia, coincidiendo ambas partes en la necesidad de realizar una labor de mantenimiento y mejora del patrimonio, suscriben de mutuo acuerdo el siguiente acuerdo de colaboración de acuerdo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El objeto del presente Convenio es establecer el régimen de colaboración entre el Ayuntamiento de Trillo y la Diócesis de Sigüenza-Guadalajara para promover las obras o tareas de mantenimiento, conservación y mejora de las iglesias y ermitas pertenecientes al término municipal de Trillo, con el objetivo de proteger e incrementar el patrimonio histórico-artístico de Trillo y sus pedanías.

Las actuaciones a realizar en las iglesias y ermitas pertenecientes al término municipal de Trillo consistirán en las obras de conservación y reparación, que se determinen por la Comisión Mixta de Seguimiento del Convenio en las reuniones que mantengan una vez esté vigente el presente Convenio.

La relación de iglesias y ermitas pertenecientes a la iglesia de Trillo y sus pedanías son:

Trillo:

Parroquia de la Asunción de nuestra Señora

Ermita de la Virgen del Campo

Ermita de San Juan

Ermita de la Soledad

Ermita de San Roque

Azañón:

Iglesia de la Asunción de Nuestra Señora

Ermita Virgen de la Vega

Morillejo:

Parroquia de la Inmaculada Concepción

Ermita de Jerusalén

Viana de Mondéjar:

Parroquia de la Asunción de Nuestra Señora

Ermita de la Soledad

La Puerta:

Parroquia de San Miguel

Ermita de Santa Ana

Ermita de la Virgen de Montealejo

SEGUNDA.- Aportación del Excmo. Ayuntamiento de Trillo.

La aportación del Ayuntamiento de Trillo al presente Convenio para la presente anualidad, será de cincuenta mil euros (50.000,00 .-€), con cargo a la aplicación presupuestaria 4320.78000 prevista en el presupuesto municipal vigente para 2023 como "Convenio Obispado", en la que existe crédito adecuado y suficiente para la financiación de la que se trata.

Dicha Subvención será nominativa al Obispado (Diócesis de Sigüenza-Guadalajara)

La aportación municipal para sucesivos ejercicios quedará fijada por el importe que en cada ejercicio se recoja y apruebe en el presupuesto municipal de cada año en la preceptiva aplicación presupuestaria denominada "Convenio Obispado".

TERCERA.- Procedimiento

Con anterioridad al inicio de las obras, el Obispado facilitará al Ayuntamiento el proyecto de obra, la empresa constructora elegida cumpliendo con la legislación de contratos del sector público y el presupuesto de ejecución de la misma para que, en un plazo no superior a quince días, manifieste motivadamente y por escrito si está conforme o, en su caso, si no acepta la contrata elegida o todas o algunas de las condiciones del presupuesto, en cuyo caso deberá exponer las razones por las que, a su entender, no procede aceptar tales condiciones, y en cuáles lo aceptaría; todo ello si perjuicio en su caso de los Informes de Patrimonio que procedan.

En este último caso (no aceptación) el Obispado procederá a proponer una nueva contrata o a negociar las condiciones sugeridas por el Ayuntamiento en un plazo no

superior a un mes, procediendo entonces de la misma manera que lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las Parroquias o, en su caso, el Obispado de Sigüenza-Guadalajara, en calidad de titulares de las iglesias y ermitas, asumirán el control técnico de la obra en cuanto a su ejecución y en materia de seguridad conforme a lo establecido en el Estudio Básico de Seguridad y Salud redactado por técnico competente en la materia.

La subvención del Ayuntamiento de Trillo no se incrementará en ningún caso, independientemente de las incidencias que pudieran surgir en la ejecución de las obras (modificaciones, liquidación, etc.).

La fecha y plazo de ejecución de las obras se fijará por la Comisión Mixta de Seguimiento del presente Convenio, acordando lo procedente con la Dirección Técnica y la empresa constructora.

No obstante, el Ayuntamiento de Trillo podrá contemplar la ampliación de los plazos inicialmente concedidos tanto para la realización de la actividad subvencionada como para su justificación, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención ni incrementarse la cuantía de la misma. El plazo de ejecución podrá ampliarse hasta la mitad de su plazo inicial, por causas debidamente justificadas.

En el caso de que se solicite una ampliación del plazo de realización de la actividad, la petición deberá efectuarse con antelación a la finalización del plazo inicialmente concedido y su solicitud será valorada por la Comisión Mixta de Seguimiento teniendo en consideración las justificaciones que en su caso formule la Dirección Facultativa, y será finalmente resuelta por la Alcaldía de Trillo.

CUARTA.- Compromisos de la Diócesis de Sigüenza-Guadalajara.

La Diócesis de Sigüenza-Guadalajara se compromete a:

a) justificar el destino de la contribución del Ayuntamiento con carácter periódico en cada certificación y factura de obra que abone, facilitando al Consistorio la documentación que precise para justificar tal contribución.

b) A hacerse cargo de la conservación y mantenimiento de las obras una vez finalizadas.

c) El beneficiario deberá destinar los bienes entregados al fin concreto para el que se concedió la subvención durante a cinco años en caso de obras, y dos en caso de otros bienes.

d) En cualquier información o elemento de difusión que se pudiera realizar sobre las mismas, se hará constar que están o han sido subvencionadas por el Ayuntamiento de Trillo.

e) Aportar, de acuerdo a sus propias capacidades, los recursos humanos, materiales y económicos disponibles que sean necesarios para el mejor

cumplimiento de lo dispuesto en el presente Convenio. En caso de aportar recursos humanos, materiales o económicos complementarios a la subvención, toda su gestión y las decisiones sobre estos complementos, corresponderán exclusivamente al Obispado.

f) Facilitar cuanta información sea requerida respecto a la gestión de los fondos recibidos a través de la Intervención del Ayuntamiento de Trillo.

g) Comunicar a la alcaldía de Trillo la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que tengan por objeto financiar o complementar la actividad subvencionada. Esta comunicación deberá realizarse tan pronto se conozca, y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación de los fondos percibidos.

h) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

QUINTA. Justificación de la subvención.

El Obispado Sigüenza-Guadalajara, deberá proceder a la justificación de la ayuda, mediante la presentación antes del 30 de noviembre del año en curso, de un certificado del representante legal de la entidad, de que ha procedido al gasto para la finalidad que le fue concedida y relación de otras subvenciones o ayudas obtenidas para la misma finalidad o, en su caso, mención expresa a que éstas no se han producido, junto con las fotocopias compulsadas de las facturas pagadas con cargo a la subvención.

El Obispado Sigüenza-Guadalajara, en aplicación de la normativa general sobre la justificación de subvenciones públicas, habrá de presentar la siguiente documentación:

1. Cuenta justificativa indicada en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. que contendrá la siguiente documentación:

a. Memoria de la actuación justificativa que incluya:

1º. Memoria de actividades realizadas.

2º. Informe de los resultados obtenidos.

b. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:

1º. Relación clasificada de los gastos subvencionados, con identificación del acreedor, importe, fecha de emisión, concepto y fecha de pago.

2º. Certificado del representante legal de la entidad, de que se ha procedido al gasto para la finalidad que le fue concedida y relación de otras subvenciones o ayudas obtenidas para la misma finalidad o en su caso, mención expresa de que no

se han producido.

3º. Facturas originales, las cuales serán selladas por el Servicio indicando que se han destinado a justificar la subvención. A continuación, se realizarán fotocopias compulsadas de las mismas.

4º. Documentos acreditativos del pago de las facturas.

5º. Declaración responsable de que el IVA soportado contenido en los justificantes de gastos es o no deducible para el Obispado de Sigüenza- Guadalajara

2. Atendiendo a la forma de pago de las facturas presentadas con cargo a la subvención concedida, se presentará la siguiente documentación:

a. Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del cargo del resguardo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la misma el número de factura o el concepto abonado.

b. Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo de la factura presentada consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse el número de factura, fecha de pago y nombre y número del NIF de la persona que recibe el dinero.

c.Si la forma de pago es mediante cheque bancario, se presentará copia del cheque nominativo y justificante del movimiento bancario que acredite el cobro del cheque.

Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a 300,00 euros.

3. Se considera gasto efectivamente realizado el que ha sido pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

4. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

5. En el supuesto de que el Obispado de Sigüenza-Guadalajara no justificara el 100% de la subvención concedida, el Ayuntamiento sólo abonará la parte justificada, y en caso de que la cantidad desembolsada hubiese sido superior a la justificada, el Obispado de Sigüenza-Guadalajara llevará a cabo el reintegro de la diferencia.

SEXTA.- Periodo de las actuaciones.

Los gastos a financiar comprenden las actuaciones llevadas a cabo desde el 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2023.

SÉPTIMA.- Supervisión del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de recabar cuanta información precise con relación a las obras subvencionadas, así como la supervisión del desarrollo de las mismas.

OCTAVA.- Base de Datos Nacional de Subvenciones.

En cumplimiento del artículo 18, apartado 2, de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, en su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, una vez aprobado el convenio, se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

NOVENA.- Abono de la subvención.

El abono de la aportación por parte del Ayuntamiento de Trillo se hará efectivo, con el pago de la misma una vez firmado el presente Convenio, una vez aprobada y publicada la subvención y previa verificación de que el Obispado Sigüenza-Guadalajara está al corriente de sus obligaciones con la Institución Provincial, con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria, y ejecutadas las obras y aprobada la justificación.

DÉCIMA.- Comisión Mixta de Seguimiento.

Se creará una Comisión Mixta de Seguimiento del presente Convenio integrada por un representante del Ayuntamiento de Trillo que designará el Alcalde y otro que designará la Diócesis de Sigüenza-Guadalajara, siendo preferiblemente el párroco asignado al municipio de Trillo.

Cada una de las Administraciones representadas podrá estar asistida por los técnicos que consideren convenientes.

La Comisión Mixta se constituirá en un plazo máximo de un mes desde la entrada en vigor del presente Convenio para decidir las actuaciones a acometer así como se reunirá en sucesivos ejercicios o siempre que sea necesario para ir fijando las sucesivas actuaciones o revisando las actuaciones que se vayan acometiendo.

La Comisión Mixta, una vez constituida, tendrá las siguientes funciones:

a) Fijar y Programar las actuaciones a realizar, a la vista de las necesidades priorizadas de obras y conocida la cuantía económica de la ayuda.

b) Supervisar y controlar los Justificantes de todos los gastos que se originen como consecuencia de las obras programadas.

c) Coordinar los trabajos para la consecución óptima del fin que se persigue.

d) Cualesquiera otras que pudieran surgir, encaminadas al buen funcionamiento y desarrollo del programa.

El funcionamiento de la Comisión se atendrá a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre órganos colegiados.

DÉCIMO PRIMERA.- Fiscalización.

La fiscalización de la subvención se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, junto con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El Ayuntamiento declara que existe exención del Impuesto de Construcciones y Obras.

DÉCIMO SEGUNDA.- Reintegro de las ayudas.

Además de los supuestos de nulidad y anulabilidad previstos en el artículo 36 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos establecidos en el artículo 37 del mismo texto legal, y el artículo 11 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario haya sido parcial pero se aproxime de modo significativo al cumplimiento y se acredite por este una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada, de conformidad con el artículo 17.3.n) de la Ley General de Subvenciones, por la aplicación del criterio de grado de cumplimiento alcanzado con la realización de la actividad en relación con el objeto del presente Convenio.

Procederá también el reintegro del interés de demora correspondiente, de acuerdo con el artículo 37.3 de la Ley General de Subvenciones.

DÉCIMO TERCERA.- Base de Datos Nacional de Subvenciones.

En cumplimiento del artículo 18, apartado 2, de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, en su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, una vez aprobado el convenio, se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

DÉCIMO CUARTA.- Vigencia y resolución del convenio.

La vigencia del presente Convenio se extenderá al periodo comprendido entre la fecha de su firma y el 31 de diciembre 2023.

Se establecen prórrogas anuales aceptadas expresamente por ambas partes, y que dejarán de operar por denuncia de cualquiera de las partes realizada antes del

inicio de cualquiera de los períodos de prórroga, quedando condicionadas a la existencia de aplicación presupuestaria específica para este convenio en cada prepuesto municipal que se apruebe para cada ejercicio.

El convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

I. Son causas de resolución:

Son causas de extinción del presente Convenio las establecidas en el artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, expresamente, las siguientes:

a) Incumplimiento del objeto del Convenio en el plazo marcado en él, por causas imputables al Obispado de Sigüenza-Guadalajara. En este caso, el Ayuntamiento podrá exigir la devolución de las cantidades invertidas, así como las posibles indemnizaciones correspondientes a los perjuicios causados.

b) Mutuo acuerdo.

c) Incumplimiento reiterado de sus obligaciones por alguna de las partes firmantes.

Todo ello sin perjuicio de la finalización de las actividades que estuvieran comprometidas hasta la fecha de resolución del Convenio.

En caso de incumplimiento se estará a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

II. Las partes vendrán obligadas a comunicarse por escrito la acreditación de la concurrencia de la causa invocada, con una antelación de un mes a la fecha de su efectividad.

En el caso de incumplimiento recogido en el apartado c) la otra parte podrá notificar a la parte incumplidora –a través del responsable de seguimiento del convenio– un requerimiento para que en el plazo de 15 días naturales cumpla con las obligaciones o compromisos incumplidos. Si transcurrido dicho plazo persistiera el incumplimiento la parte que lo detectó notificará a la incumplidora la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio con eficacia del mismo día de la recepción de la notificación. Dicha terminación no perjudicará cualquier otro derecho o reclamación que la parte afectada pueda ostentar o tener con respecto de la parte infractora.

En el caso de la expiración anticipada de la vigencia del Convenio, las partes, a propuesta de la comisión de seguimiento prevista en la cláusula anterior, deberán acordar todos los aspectos que resulten pendientes de las actuaciones no finalizadas o por realizar.

Cualquier modificación al texto de este Convenio deberá ser formalizado mediante la correspondiente adenda.

DÉCIMO QUINTA. Naturaleza y régimen jurídico.

Este instrumento jurídico tiene naturaleza administrativa, de manera que las controversias que surjan durante su ejecución, de no ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán sometidas al Orden Jurisdiccional C-A.

En todo lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, y en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Trillo.

Serán asimismo de aplicación supletoria las normas administrativas generales, en especial, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por aplicación del artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, este Convenio queda excluido del ámbito de aplicación de dicha Ley.

Las dudas o controversias que surjan entre las partes sobre los efectos, interpretación, modificación o resolución del mismo, serán sometidas a los tribunales competentes de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En Trillo, a 16 de marzo de 2023; El Alcalde: Jorge Peña García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

BASES CONVOCATORIA SEGUNDA FASE DEL PLAN DE EMPLEO

988

Por Resolución de Alcaldía nº. 2023-0242, de fecha 10/03/2023 del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre por la que se aprueban las Bases de Convocatoria Pública de la 2ª fase para la selección de 15 peones, y 1 auxiliar administrativo, para el desarrollo de los proyectos denominados "Mantenimiento de infraestructuras viarias y de instalaciones de servicios públicos" y "Una administración para el siglo XXI", al amparo de lo dispuesto en la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

"Visto que con fecha 29/07/2022 se publicó en el D.O.C.M. nº 145, la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales, para la contratación de personas desempleadas, y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022.

Visto que, mediante Decreto 2022-1022, de fecha 26 de septiembre de 2022, se solicitó subvención para la ejecución de dos proyectos: "MANTENIMIENTO DE INFRESTRUCTURAS VIARIAS Y DE INSTALACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS" y "UNA ADMINISTRACIÓN PARA EL SIGLO XXI", al amparo de la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales, para la contratación de personas desempleadas, y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022, publicada en fecha 29/07/2022, en el D.O.C.M. nº 145.

Visto que con fecha 12 de diciembre de 2022, se dictó Resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en Guadalajara, de concesión de subvención para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS, concediendo subvención por un importe de 254.200,00 €, para el desarrollo de los proyectos anteriormente referidos.

Considerando que no estamos ante un supuesto de hecho contemplado en el art. 7.4 de la LBRL, puesto que el fomento del empleo es una competencia propia de la Administración Autonómica, que la está ejercitando precisamente mediante la concesión de las subvenciones reguladas en la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo citada, tal y como ha declarado el Tribunal Constitucional (STC 39/1982, STC 144/1985), y actuando, por tanto, el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre como mero "colaborador" de la misma, entendiéndose que, a pesar de la aportación de financiación municipal, como bien

sostiene el Tribunal Constitucional (STC 14/1989, STC 13/1992), la potestad de gasto público no genera competencias que no se poseen. Por tanto, no es necesario solicitar informe sobre la duplicidad ni informe de sostenibilidad financiera en este procedimiento.

Vista la necesidad de proceder al inicio del proceso de selección para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, en su segunda fase.

Considerando que los proyectos a desarrollar por el personal desempleado que se contrate al amparo de la subvención que se conceda, deberán finalizar en todo caso antes del 31 de octubre de 2023.

Visto lo dispuesto en el art. 21.1.g) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás disposiciones concordantes de vigente aplicación, por este Mi Decreto VENGO EN RESOLVER:

PRIMERO.- Aprobar las Bases de Convocatoria Pública de la 2ª fase para la selección de 15 peones, y 1 auxiliar administrativo, para el desarrollo de los proyectos denominados “Mantenimiento de infraestructuras viarias y de instalaciones de servicios públicos” y “Una administración para el siglo XXI”, al amparo de lo dispuesto en la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022.

La propuesta de bases se adjunta al presente informe como anexo I.

SEGUNDO.- Aprobar la Oferta Pública y Oferta Genérica correspondiente, para la selección del siguiente personal: 15 peones y 1 auxiliar administrativo mediante anuncio a publicar en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento así como con la correspondiente Oferta Genérica en la Oficina de Empleo de Azuqueca de Henares.

TERCERO.- Designar a los miembros de la Comisión de Selección que ha de llevar a cabo las actuaciones correspondientes a la 2º fase de selección de 15 peones y 1 auxiliar administrativos al amparo de la Orden 146/2022, de 27 de julio, anteriormente citada a las siguiente personas, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, con titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo, todos ellos con voz y voto:

- Presidenta: Dña. Laura Durán Guillamas
- Secretaria: Doña Esmeralda Segovia Arroba
- Vocal: D. Augusto Fernández Reyes
- Vocal: Dña. Nieves García García
- Vocal: Dña. Esther Felipe Zaragoza
- Suplentes: Dña. Maria Carmen Hernández Sánchez, Dña. Raquel Montes del Rey, Dña. Beatriz Moreno Sierra y D. Álvaro Fernández Fernández

Nombrar como asesores, los cuales tendrán voz, pero no voto, a:

Asesora: Dña. Pilar Zudaire Esteban y Dña Beatriz Gil Estremiana.

Asesor: D. Antonio Cámara Alves

Notifíquese a los interesados la presente resolución.

CUARTO.- Proceder a la publicación de la Resolución correspondiente en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADORES/AS DESEMPLEADOS/AS Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (2ª FASE)

1.- OBJETO

1.1 Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la contratación de personas desempleadas, especialmente paradas de larga duración y las que estén en situación de exclusión social.

La selección de los/as 16 trabajadores/as desempleados/as, a que se refieren las presentes bases se realizará mediante un único procedimiento de selección, si bien la contratación se realizará teniendo en cuenta cada Proyecto a desarrollar, que se indican en el apartado siguiente, y sujetas a la condición establecida en dicho apartado.

1.2 La convocatoria para la selección de personal al que se refieren las presentes bases tendrá por objeto la contratación con carácter temporal y por periodos de 180 días de los /as trabajadores/as para la ejecución de los Proyectos incluidos en el Plan de Empleo según se describe a continuación:

- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS VIARIAS Y DE INSTALACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS (2ª fase):

15 peones/as de usos múltiples

Titulación: No necesaria

- UNA ADMINISTRACIÓN PARA EL SIGLO XXI (2ª fase):

1 auxiliar administrativos/a,

Titulación: Graduado en ESO o titulación equivalente.

1.3 El presente proceso de selección está amparado por la Resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en Guadalajara, de concesión de subvención para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS, de fecha 12 de diciembre de 2022.

1.4 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 punto 2, de la Orden 146/2022, se reservará el 25% de la totalidad de los contratos que se vayan a formalizar, para los/as trabadores/as que con anterioridad a su contratación se encuentren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las oficinas de empleo de Castilla La Mancha, y se encuentren en situación de exclusión social. De entre este colectivo, un 7%, deberá ser ocupado por el colectivo de personas con discapacidad.; manteniéndose así la colaboración de la Consejería de Bienestar Social para la selección de estos colectivos y facilitando con ello su acceso al mundo laboral.

1.5 Igualmente también se reservará el 15% del 75% del total de los puestos a contratar en cada periodo, habiendo restado el 25% del colectivo de Bienestar Social, para mujeres con la condición de Víctima de violencia de género, salvo que no exista un número suficiente de este colectivo para alcanzar dicho porcentaje.

1.6 También se cumplirá, emplear al menos a un 55% de mujeres en los proyectos a llevar a cabo.

Las plazas no utilizadas en estas reservas se podrán cubrir por el resto de aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases.

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso de selección para la contratación de 16 trabajadores/as desempleados/as, que hayan agotado su protección por desempleo, para el desarrollo de los proyectos indicados en la base anterior se regirá básicamente, y sin perjuicio de las demás disposiciones legales concordantes de vigente aplicación, por lo dispuesto en:

- Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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/as.

3.- ORGANO DE SELECCIÓN.

Conforme al artículo 24 de la Orden 146/2022, de 27 de julio, para la selección de las personas a contratar, el órgano de selección, denominado Comisión de Selección, estará compuesto por 5 miembros (un presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales), así como por los suplentes para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate, de conformidad con Decreto de Alcaldía que apruebe la composición del mismo. Las personas miembros de la Comisión desempeñaran los siguientes cargos, disponiendo todos ellos de voz y voto:

a. Presidente/a
b. Secretario/a
c. 3 vocales

No podrán formar parte de Comisión de Selección, ni representantes de designación política, ni personal interino ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla la Mancha.

Los Anuncios que deba realizar la Comisión de Selección durante todo el proceso selectivo se realizará, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, cuya dirección es https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es

Asimismo, se podrá acordar su difusión a través de otros medios (Tablón de Anuncios del Centro Social de Villanueva de la Torre, Tablón de Anuncios de la Dirección Provincias de Economía, Empleo y Empresas de Guadalajara, Web Municipal y otros), únicamente, en este caso, a meros efectos informativos.

Los plazos se computarán a partir del día siguiente de la publicación del Anuncio de que se trate, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, (https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es) independientemente de la difusión de los Anuncios por otros medios a los que se ha hecho referencia en el apartado anterior.

Para la selección del personal a que hacen referencia las presentes Bases, se respetarán en todo caso la Orden de la Convocatoria de la Subvención, la Resolución por las que se establecen las Bases reguladoras, y las instrucciones facilitadas por la Dirección Provincial.

La Comisión de Selección podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, que serán designados bien por la Alcaldía, bien por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección, los/as cuales actuaran con voz y sin voto.

Las personas miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo previamente, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público, e igualmente los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurra en ellos/as alguna de dichas circunstancias.

d. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

4.1 TIPO: Contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, a tiempo completo (405).

1.- Duración: 180 días. Finalizado el plazo de duración del contrato laboral formalizado, éste, no será prorrogable en ningún caso. De conformidad con lo dispuesto en el art. 14 del Estatuto de los/as Trabajadores/as, podrá establecerse un periodo de prueba.

2.- Jornada laboral: las mismas horas semanales que el resto de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento, de lunes a domingo, en horario y jornada que para cada puesto se determinara en el contrato correspondiente y según calendario establecido por los/as responsables de los servicios.

3.- Retribución: El Salario Mínimo Interprofesional (SMI), más la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

4.2 PERIODO DE PRUEBA:

Los/as trabajadores/as seleccionados/as y contratados/as por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, estarán sujetos a un periodo de prueba de 15 días, debiendo hacerse constar esta circunstancia en el contrato laboral a formalizar con el trabajador.

La no superación por el trabajador contratado, del periodo de prueba, dará lugar a la resolución del contrato formalizado con el trabajador, pudiendo el Ayuntamiento proceder a la contratación del siguiente de la lista de seleccionados, de conformidad con lo dispuesto en el apartado siguiente,

4.3 SUSTITUCIÓN DE PERSONAS CONTRATADAS:

Conforme al artículo 27, de la Orden 146/2022, de 27 de julio, en el supuesto de que se produjesen extinciones de los contratos subvencionados por voluntad de la persona contratada, muerte, incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o por despido procedente o no superación del período de prueba, en base a la obligación de mantenimiento del puesto de trabajo subvencionado, el Ayuntamiento podrá sustituirla, en el plazo máximo de quince días naturales desde la fecha de baja en la Seguridad Social, mediante la formalización de un nuevo contrato por el período que le restará hasta la finalización de los 180 días contratados.

En el caso de que se origine baja por enfermedad, baja maternal o accidente, la entidad beneficiaria podrá contratar a una persona sustituta, por el período que le restara hasta la finalización de los 180 días contratados.

Para el abono de situaciones de IT y AT se estará a lo dispuesto en la Ley General de Seguridad Social y Estatuto de los Trabajadores/as.

Los requisitos de las personas sustitutas, así como el procedimiento de selección, serán en todo caso, los contemplados en la orden reguladora de la subvención y se hará siguiendo el orden previsto en el acta de selección, contratando a las personas que consten como reservas en la misma, de conformidad con la Bolsa de Trabajo.

Los/as aspirantes que no hayan sido seleccionados/as, se integraran en una Bolsa de trabajo, constituida de mayor a menor puntuación obtenida para los casos de renuncia, vacante, enfermedad, etc., y serán llamados por el orden que ocupen en la misma. La duración de la Bolsa será hasta la finalización de cada uno de los Proyectos a desarrollar y de su correspondiente fase indicados en la Base 1, contados desde el inicio de la ejecución del Proyecto subvencionado, y los/as

trabajadores/as a los/as que se les llame en estos casos deberán reunir a la fecha de la contratación los requisitos establecidos en esta convocatoria y presentar la documentación en el plazo establecido.

En todo caso, la celebración del nuevo contrato de sustitución no incrementará la duración del periodo subvencionado, ni la cuantía de la subvención, ni la jornada de trabajo de la persona sustituta, la cual será idéntica a la de la persona sustituida.

En cualquier caso, a efectos subvencionables, la Bolsa de Trabajo, que surja del presente proceso de selección, finalizará junto con la finalización de los proyectos correspondientes a la primera fase y se constituirá de conformidad con los criterios establecidos en la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022.

4.4 Formalización del contrato: Conforme al artículo 10. 5 de la Orden 146/2022, de 27 de julio, en el contrato, que se formalizará por escrito, constará expresamente su duración y el puesto de trabajo u ocupación a desempeñar, además de una cláusula que indique “El presente contrato es objeto de cofinanciación por el Programa del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) de Castilla-La Mancha 2021-2027, con un porcentaje de cofinanciación del 85% de los costes totales subvencionables”.

4.5 Faltas de asistencia: Las faltas de asistencia injustificadas darán lugar a la apertura del correspondiente expediente disciplinario, así como al descuento de los días correspondientes en nómina, fijándose en dos faltas acumuladas a lo largo del contrato para dar lugar a la resolución del mismo por motivo voluntario del trabajador, previo expediente instruido al efecto.

4.6 Funciones: Las funciones a desarrollar según los Proyectos indicados en la Base 1 de la Convocatoria serán las siguientes, sin que las mismas tengan carácter exhaustivo:

Proyecto: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS VIARIAS Y DE INSTALACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. Limpieza y mantenimiento de las vías públicas
2. Barrido manual de vía pública, diariamente
3. Barrido mecánico mediante barredora, diariamente
4. Barrido mixto mediante sopladora y barredora, diariamente
5. Retirada de papeleras, diariamente.
6. Tratamiento preventivo de conservación de papeleras.
7. Tratamiento de reparación y mantenimiento de mobiliario urbano.
8. Mantenimiento sencillo de alumbrado público, reposición de luminaria y equipos.
9. Mantenimiento y limpieza de alcorques, desbroces y podas sencillas.
10. Recogida estacional de hojas.
11. Mantenimiento de la red de riego automático.

12. Reposición y conservación de la señalización vertical.
13. Mantenimiento y repintado de la señalización horizontal.
14. Recogida de poda domiciliaria.
15. Reparaciones y mantenimiento de la red de abastecimiento de agua domiciliaria.
16. Mantenimiento de la red de saneamiento de pluviales.
17. Limpieza de imbornales.
18. Acondicionamiento y polimantenimiento de las instalaciones municipales.
19. Reparaciones menores de desperfectos ocasionados.
20. Orientación, información y atención al usuario.
21. Limpieza diaria de las instalaciones municipales.
22. Control y custodia de los materiales usados.
23. Control de horarios de las distintas actividades.
24. Control de apertura y cierre de las instalaciones municipales.
25. Control de acceso y buen uso por parte de los usuarios.
26. Adecuación de las distintas salas a cada actividad

Proyecto: UNA ADMINISTRACIÓN PARA EL SIGLO XXI:

27. Gestión de datos.
28. Información y Registro
29. Presentación de solicitudes, reclamaciones, quejas.
30. Recepción de notificaciones en general.
31. Tramitación básica de documentos.
32. Información sobre los servicios municipales, a través de Internet
33. Información sobre Registro Telemático, y certificado digital
34. Información sobre los diversos servicios municipales
35. Atención presencial, telefónica y telemática

A estos efectos deberá cumplirse con todos los preceptos referentes a la Prevención de Riesgos Laborales.

5.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Requisitos generales:

a. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público. No haber tenido abierto ningún expediente disciplinario en ninguna Administración Pública en los últimos 5 años.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
c. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de

cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público. No haber tenido abierto ningún expediente disciplinario en ninguna Administración Pública en los últimos 5 años.

d. No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984.
e. No disponer de informe desfavorable en el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre por su participación en Planes de Empleo u otras contrataciones laborales de carácter temporal.
f. Estar en posesión de la titulación requerida para cada proyecto según Base 1.
g. Estar inscritos/as en las Oficinas de empleo de Castilla-La Mancha como demandantes de empleo, no ocupados/as.

Requisitos específicos:

1.- De conformidad con el artículo 6 de la Orden 146/2022, de 27 de julio, las contrataciones se realizarán con personas incluidas en alguno de los siguientes colectivos:

a) Demandantes de empleo inscritos en una oficina de empleo de Castilla La Mancha en la fecha del registro de la oferta, que hayan permanecido inscritos al menos 12 meses, dentro de los 18 meses anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos:

- Demandantes de empleo no ocupados, entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptores de prestaciones por desempleo o que sean perceptores de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo
- Demandantes de empleo no ocupados, menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas situaciones del punto 1º, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa o cuando hayan sido priorizadas por las oficinas de empleo.
- Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores/as Autónomos al menos veinticuatro meses y que estén inscritos como demandantes de empleo, no ocupados en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, y que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha de registro de la oferta en las oficinas de Empleo de Castilla La Mancha.
- Demandantes de empleo no ocupados, que conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.

b) Personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y que a fecha del registro de la oferta, se encuentren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, en las oficinas de empleo de Castilla La Mancha.

c) Las mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que estarán excluidas del requisito de inscripción en una Oficina de Empleo en el momento de la fecha del registro de la oferta, aunque sí deberán estar inscritas como desempleadas, no ocupadas, en el momento de la contratación. El 15% de los contratos a celebrar con los colectivos incluidos en este apartado 1, deberá realizarse con mujeres víctimas de violencia de género, salvo que no exista un número suficiente de este colectivo, para alcanzar dicho porcentaje. La condición de víctima de violencia de género se acreditará mediante la aportación de alguno de los siguientes documentos:

a. Sentencia condenatoria, mientras no hayan transcurrido más de 24 meses posteriores a la notificación.
    - Resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima, mientras que estén vigentes.
    - Orden de protección acordada a favor de la víctima, mientras que esté vigente.
    - Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se adopte la resolución que procesa sobre la orden de protección.
    - Certificado del organismo competente para la emisión del mismo.

2.- Se reserva el 25% de la totalidad de los contratos subvencionados, para personas en situación de exclusión social, que con anterioridad a su contratación, se encuentren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las oficinas de empleo de Castilla La Mancha. De entre este colectivo, un 7% deberá ser ocupado por el colectivo de personas de con discapacidad, previsto en el apartado c). Las plazas no utilizadas en esta reserva serán ocupadas por las personas que cumplan los requisitos del apartado 1.

3.- Al menos el 55% de las personas a contratar deberán ser mujeres, salvo que no exista un número de mujeres desempleadas suficiente de la oficina de empleo de Azuqueca de Henares, con los perfiles requeridos en los proyectos para alcanzar dicho porcentaje.

4.- Según artículo-5, apartado h), de la Orden 146/2022, no se podrá contratar a más de una persona de la misma unidad familiar, salvo que no hubiera otras personas a contratar o se acreditará una necesidad urgente mediante informe de los servicios sociales, y existieran puestos a cubrir.

5.-Si no hubiera suficientes candidatos a contratar por falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1 del presente artículo, podrá contratarse a otras personas inscritas en la oficina de empleo como demandantes de empleo no ocupadas, siempre que en el ámbito territorial de actuación de entidad no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados

anteriores.

Los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y, así mismo, en la fecha de inicio del proyecto.

6.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Conforme al artículo-7 de la Orden 146/2022, son obligaciones de las personas participantes:

a) Participar de forma activa en las acciones de motivación, orientación o formación que se le propusieran durante el contrato temporal, por parte del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre o el servicio público de empleo. De todas las acciones propuestas en el itinerario de inserción profesional que se diseñe para la persona contratada, ésta deberá asumir el compromiso de realizar al menos una de las siguientes, una vez finalizado el contrato o durante su ejecución, si fuera compatible:

- Participar activamente en la elaboración de su itinerario de inserción profesional.
- Realizar una acción de orientación concreta.
- Realizar una acción formativa (tales como formación profesional para el empleo, formación reglada y obtención de competencia clave).
- Mejorar la cualificación a través de los procedimientos de acreditación de competencias.
- Realizar una acción para la obtención de un carnet profesional.
- Realizar una acción para la alfabetización informática.

El incumplimiento de este compromiso podrá dar lugar a la no participación en la siguiente convocatoria de este programa de empleo.

b) No rechazar o desatender de forma injustificada ninguna actividad propuesta desde la oficina de empleo de Azuqueca de Henares.

c) Aportar la documentación e información que se le requiera.

d) Adoptar las medidas establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el convenio colectivo de aplicación, en particular en lo relativo a la formación previa y a la dotación de equipos de protección individual.

El incumplimiento de las obligaciones, la no presentación de la documentación requerida o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

7.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN A APORTAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia según Anexo I, en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria.

2.- Todos los/as aspirantes deberán acompañar a la solicitud de participación en el proceso selectivo de que se trate, los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE, en vigor (en caso de que en este documento no conste el permiso de trabajo concedido, también deberá aportar la Resolución de Concesión de la autorización válida para todo el periodo de duración del Programa), documentación similar de la Unión Europea o documentación acreditativa de ser extranjero residente.
2. Documento emitido por la Oficina de Empleo que acredite la situación de desempleo y de inscripción como demandante no ocupado (tarjeta de demanda de empleo).
3. Certificado de prestaciones emitido por el Servicio de Empleo Público Estatal de no percibir prestación, subsidio o renta de ningún tipo o del tipo de protección por desempleo que perciben.
4. Informe de vida laboral actualizada a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, actualizado a fecha de presentación de la solicitud (un mes anterior como máximo)
5. Fotocopia de la titulación exigida y documentos a que se refiere la Base 1 para acreditar la formación exigida en el caso de los/as auxiliares administrativos.
6. Para acreditar la experiencia previa, copia de los contratos de trabajo o certificados de funciones realizadas.
7. Anexo II que contiene:
    1. Declaración responsable de reunir los requisitos exigidos por las presentes bases, de ser cierto los datos declarados y de que la documentación presentada es fiel reflejo de su original, de no tener impedimento físico o psíquico para el desempeño de los puestos, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para empleo público.
    2. Declaración de los/as miembros que componen la unidad familiar.
    3. Autorización relativa al tratamiento de datos personales.

Documentación complementaria para hacer valer a la hora de la baremación:

a. Para la acreditación de las cargas familiares, Fotocopia del libro de familia

donde obligatoriamente debe aparecer la parte interesada y las páginas del mismo donde conste el nacimiento de los hijos para la acreditación de las cargas familiares o certificado o volante de convivencia emitido por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. Los/as solicitantes no empadronados/as en Villanueva de la Torre y que quieran acreditar cargas familiares, deberán aportar certificado del padrón de su municipio, certificado o volante de convivencia u otro documento que acredite que conviven con el solicitante a fecha de la Oferta de Empleo. En caso de hijos/as mayores de 18 años con discapacidad que convivan con el solicitante, certificado de discapacidad igual o superior al 33 % en su caso.

b. En el caso de personas con discapacidad: certificado de discapacidad o resolución reconociendo la misma, en el que aparezca el tipo y el grado de la misma, que deberá ser igual o superior al 33 % para poder ser tenida en cuenta. También certificado del Centro Base que acredite la capacidad de apto para el desempeño de las funciones propias del Proyecto por el que opte. En el caso de discapacidad de las personas dependientes convivientes (familiares), certificado de discapacidad o resolución de reconocimiento de la misma.
c. La situación de violencia de género, a estos efectos, se acreditará, mediante la aportación de alguno de los siguientes documentos:

b. Sentencia condenatoria, mientras no hayan transcurrido más de 24 meses posteriores a la notificación.
    1. Resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima, mientras que estén vigentes.
    2. Orden de protección acordada a favor de la víctima, mientras que esté vigente.
    3. Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se adopte la resolución que procesa sobre la orden de protección.
    4. Certificado del organismo competente para la emisión del mismo.
c. Aquellos otros documentos necesarios para acreditar circunstancias a las que hace referencia la Base 11 relativa a Baremación y la base 5, en los casos que proceda, y que estime el interesado/a para acreditar situaciones personales.
d. Volante de empadronamiento (sólo para solicitantes que no residan en Villanueva de la Torre).

Sin perjuicio de que aquellos/as candidatos/as que resulten seleccionados/as deban acreditar de conformidad con lo dispuesto en estas Bases y en los requisitos de acceso, y que han servido de base para su baremación, quedarán excluidos automáticamente del proceso selectivo, aquellos/as candidatos/as que no puedan acreditar los requisitos de acceso exigidos en las presentes Bases, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

Los/as aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

3.- La solicitud, junto con la documentación requerida se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre sito en Plaza Mayor s/n, en horario de lunes a viernes, de 8 horas a 14 horas, donde será debidamente registrada, o bien a través del registro telemático del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, con certificado FNMT o DNI electrónico, las 24 horas, en la siguiente dirección:

villanuevadelatorre.sedelectronica.es.

También se podrá presentar a través de cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso el interesado deberá comunicarlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, mediante aviso al siguiente correo: administracion@villanuevadelatorre.es. Si no se recibe dicho comunicado dentro del citado plazo no podrá ser admitido al proceso selectivo.

4.- El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria, en el tabón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

8.- CONVOCATORIA

La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante Oferta Genérica en la Oficina de Empleo de Azuqueca de Henares y mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, o en cualquier otro medio que se considere oportuno.

Por la Oficina de Empleo, se ofertarán los puestos a aquellos/as candidatos/as que se ajusten a los requisitos exigidos en las presentes Bases, en número suficiente para las plazas convocadas.

9.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de exclusión, al objeto de que los/as interesados en un plazo de dos días hábiles siguientes a la publicación, puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

Serán excluidos del proceso aquellos/as solicitantes de los que exista informe desfavorable y negativo de su participación en anteriores Planes de Empleo, o Bolsa Municipal, emitido por los Servicios Técnicos Municipales correspondientes del que se dará cuenta a la Comisión de Selección.

En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones, suficientemente motivadas deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, mediante escrito de solicitud y

acompañada de la documentación que motive la reclamación y que consideren oportuna.

La Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, y con carácter meramente informativo la lista provisional y definitiva se podrá anunciar en los lugares o en los medios que la Comisión de Selección considere oportunos (Tablón de Anuncios del Centro Social de Villanueva de la Torre, Zona Joven, Tablón de Anuncios de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara, Web Municipal).

10.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se desarrollará, sin perjuicio de la aplicación de la normativa de vigente aplicación, con arreglo a lo dispuesto Orden 146/2022, de 27 de julio (DOCM nº 145, de 29/07) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022.

No obstante, lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, se tendrá en cuenta lo siguiente:

b.- En ningún caso se seleccionará a más de un miembro de la misma unidad familiar, salvo las excepciones previstas en las presentes bases.

c.- En todo caso se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Base 5.2) en cuanto a lo dispuesto para la reserva del 25% de contrataciones.

El proceso selectivo consistirá:

- Comprobación de los requisitos de admisión, en atención a lo dispuesto en la Base 5.

- Baremación de las solicitudes admitidas.

11.- BAREMACIÓN

La documentación aportada por los/las interesados/as dentro del plazo de presentación de solicitudes, será baremada por la Comisión de Selección de conformidad con los siguientes criterios:

1. Tiempo de permanencia en desempleo: por cada periodo adicional de 3 meses inscrito en desempleo, por encima de los 12 meses como requisito exigido, se otorgarán 0.2 puntos, hasta un máximo de 5 años (4 puntos máximo).

2. Puntuación en función a la edad de la persona solicitante:

Edad de la persona solicitante	Puntos

Entre 50 y 59 años	2 puntos
Mayores de 60 años	3 puntos

3. Puntuación en función del número de menores de 25 años convivientes de la unidad familiar:

Número de Hijos/as	Puntos
1 hijo/a	1 punto
2 hijos/as	2 puntos
3 o más hijos/as	3 puntos
Por tener algún hijo/a/s con grado de discapacidad o dependencia	1 punto adicional

4. Puntuación en función de recibir o no algún tipo de subsidio del Servicio Público de Empleo:

Subsidio por desempleo	Puntos
No percibe ni subsidio ni prestación por desempleo o análogo	2 puntos

5. Puntuación en función del grado de discapacidad del o la solicitante:

Grado de discapacidad	Puntos
Del 33% al 65%	1 punto
Igual o mayor al 66%	1,5 puntos

6. Puntuación en función de convivientes con personas dependientes:

Criterio	Puntos
Demandantes de empleo no ocupados/as, conviviendo con familiares (no puntuando los descendientes) dependiente en unidades familiares con ningún miembro empleado/a.	0,5 puntos

7. Experiencia previa en tareas de albañilería, fontanería y jardinería para los Peones (y tareas administrativas para los puestos de Auxiliar Administrativo): por cada periodo adicional de 3 meses, desde los 6 meses como requisito mínimo puntuable (0,50 puntos por los 6 meses), se otorgarán 0.25 puntos, hasta un máximo de 2 años (2 puntos máximo).

8. Las mujeres víctimas de violencia de género tendrán preferencia absoluta en la selección. Las cuales deberán hallarse inscritas en una oficina de empleo de Castilla La Mancha en el momento de la contratación.

12.- CALIFICACIÓN

- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, la lista provisional de admitidos y excluidos, otorgándose un plazo de 2 días para la subsanación de la documentación aportada.
- Finalizado el plazo de subsanación de documentación se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la lista provisional de la puntuación obtenida por los/as aspirantes en función de la documentación aportada, otorgándose un plazo de dos días para la formulación de reclamaciones a la puntuación obtenida según los criterios de baremación establecidos en la base 11.

- En el caso de no formularse reclamación alguna se elevará a definitiva la lista provisional con la puntación obtenida.
- Finalizado el plazo de reclamaciones, la Comisión de Selección elaborará una relación de los/as aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos/as, de mayor a menor, siendo seleccionados aquellos/as que obtengan mayor puntuación hasta completar el número de puestos de trabajo ofertados.
- Para deshacer los empates que pudieran resultar por aplicación de la baremación prevista en el apartado anterior, tendrán prioridad:

1º Las personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada mediante la Orden 64/2021, de 11 de mayo, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo y con los recursos React-UE, como parte de la respuesta de la Unión Europea a la pandemia de COVID-19 y se efectúa la convocatoria para 2021. Asimismo, respecto de los colectivos a los que se refiere las bases 5.1 a) y b) tendrán preferencia para participar en este programa de empleo, las personas mayores de 50 años.

2º Aquel que acredite mayor permanencia acumulada en situación de desempleo, según certificado del Servicio Público de Empleo, y en caso de que persista el empate, tendrá preferencia el/la solicitante de mayor edad. Si aun así persiste el empate, tendrán prioridad las personas con discapacidad sobre las que no la tengan y las mujeres sobre los hombres en su caso.

13.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS

1.- Concluido el proceso selectivo, la Comisión de Selección publicará la relación de seleccionados por orden de puntuación, requiriendo a los/as seleccionados, según el puesto al que opten, para que en el plazo que se indique, presenten, en su caso, la documentación acreditativa de los requisitos alegados, o los necesarios para la formalización del contrato administrativo correspondiente

2.- Asimismo, se solicitará a la oficina de empleo correspondiente la veracidad del cumplimiento de los requisitos de acceso establecidos en la Base 5, respecto de los/as candidatos/as seleccionados/as que figuren en la lista definitiva y por el orden de la puntuación obtenida (de mayor a menor).

Los/as candidatos/as que no presenten en plazo los documentos anteriormente citados, no acrediten debidamente los requisitos alegados y que hayan servido para su valoración, o que no reúnan los requisitos de acceso según Informe de la oficina de empleo, serán excluidos automáticamente del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella. En este caso se procederá al llamamiento del siguiente de la lista y por orden de puntuación.

Una vez completada la documentación y verificada por la Comisión de Selección, se elevará a la Alcaldesa Presidenta la propuesta de los/as candidatos participantes en el proyecto, así como la relación de aspirantes integrados en la bolsa según el

orden de puntuación definitiva, con el objeto de cubrir posibles necesidades de servicio, renuncias, bajas, etc.

3.- La adscripción de los/as candidatos/as seleccionados/as a uno u otro periodo, se realizará en función de la puntuación obtenida tras la baremación y según la lista definitiva de seleccionados, y por el orden en que figuren en la lista definitiva.

4.- Aquellos/as candidatos/as que habiendo sido seleccionados/as no deseen formar parte del desarrollo del Proyecto objeto de la presente convocatoria, deberán comunicar por escrito su renuncia a la formalización del contrato de trabajo.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FORMALIZACION DEL CONTRATO

1.- Los/as aspirantes propuestos dispondrán de dos días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de la Comisión de Selección, para presentar en el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre la documentación que en cada caso se requiera, con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina mediante ficha de Tercero que le será facilitado por el Ayuntamiento.
- Modelo 145 que les será facilitado por el Ayuntamiento

2.- En caso de no presentarse un/a candidato/ha seleccionado/a en el plazo indicado, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá contratar al siguiente seleccionado por orden de puntuación.

15.- BOLSA DE TRABAJO.

Los/as aspirantes que en virtud del presente proceso de selección no resultaran seleccionados, se integraran en la Bolsa de trabajo, por el orden de puntuación que hubieran obtenido en el proceso de selección, a los efectos de posibles sustituciones. La Bolsa de Trabajo, tendrá una duración de 6 meses para la fase en que se desarrollan los proyectos para los que fueron seleccionados.

En todo caso, y a efectos subvencionables, la Bolsa de Trabajo que surja del presente proceso de selección finalizará, a la finalización de la totalidad de los contratos formalizados con los/as trabajadores/as desempleados durante la primera fase.

16.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases.

Una vez publicadas las listas de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, se dispondrá de un plazo de dos días para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación. 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. Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

17.- PROTECCION DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos Personales, los datos contenidos en la documentación presentada por los/as aspirantes en el presente proceso selectivo serán recogidos en el tratamiento correspondiente con la denominación "Procesos de Selección-Oposiciones", responsabilidad del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

No obstante, lo anterior, la presentación de las solicitudes de participación en el presente proceso de selección implicará la aceptación, por el interesado, de la información y consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada, pudiendo, en su caso, ejercer los derechos que le asisten en los términos previstos en el RGPD mediante comunicación escrita, acompañada de una copia legible de su DNI / NIE al Ayuntamiento de Villanueva de la Torre //o// a nuestro DPD (Delegado de Protección de Datos) al correo electrónico: dpdrgpd@gmail.com

HOJA DE BAREMACIÓN PARA LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

1. Tiempo de permanencia en desempleo: por cada periodo adicional de 3 meses inscrito en desempleo, por encima de los 12 meses como requisito exigido, se otorgarán 0.2 puntos, hasta un máximo de 5 años (4 puntos máximo):

Nº de TRIMESTRES	PUNTOS

2. Puntuación en función de la edad de la persona solicitante:

Edad de la persona solicitante	Puntos	PUNTOS
Entre 50 y 59 años	2 puntos	
Mayores de 60 años	3 puntos	

3. Puntuación en función del número de menores de 25 años convivientes de la unidad familiar:

Número de Hijos/as	Puntos	PUNTOS
1 hijo/a	1 punto	
2 hijos/as	2 puntos	
3 o más hijos/as	3 puntos	
Por tener algún hijo/a/s con grado de discapacidad o dependencia	1 punto adicional	

4. Puntuación en función de recibir o no algún tipo de subsidio del Servicio Público de Empleo:

Subsidio por desempleo	Puntos	PUNTOS
No percibe ni subsidio ni prestación por desempleo	2 puntos	

5. Puntuación en función del grado de discapacidad del o la solicitante:

Grado de discapacidad	Puntos	PUNTOS
Del 33% al 65%	1 punto	
Igual o mayor al 66%	1,5 puntos	

6. Puntuación en función de convivientes con personas dependientes:

Criterio	Puntos	PUNTOS
Demandantes de empleo no ocupados/as, conviviendo con familiares (no puntuando los descendientes) dependiente en unidades familiares con ningún miembro empleado/a.	0,5 puntos	

7. Experiencia previa en tareas de albañilería, fontanería y jardinería para los/as Peones (y tareas administrativas para los puestos de Auxiliar Administrativo): por cada periodo adicional de 3 meses, desde los 6 meses como requisito mínimo puntuable (0,50 puntos por los 6 meses), se otorgarán 0.25 puntos, hasta un máximo de 2 años (2 puntos máximo).

Nº de TRIMESTRES	PUNTOS

BAREMACIÓN Se valoran los méritos declarados por los/as candidatosas en el modelo de solicitud presentado, sin perjuicio de la obligación de justificarlo, por aquellos/as candidatos/as que resulten seleccionados/as.	PUNTUACIÓN TOTAL

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 16 TRABAJADORES/AS DESEMPLEADOS/AS Y EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	DOMICILIO		PROVINCIA	TELEFONO
LOCALIDAD		C.P.	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
AÑOS Y PROGRAMA EN LOS QUE HA SIDO CONTRATADO POR ESTE AYUNTAMIENTO			¿HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN ESTE AYUNTAMIENTO?	¿CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO?
MARCAR CON UNA x EL NOMBRE DEL PROYECTO A SOLICITAR				
DENOMINACIÓN				
☐ MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS VIARIAS Y DE INSTALACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS ☐ UNA ADMINISTRACIÓN PARA EL SIGLO XXI				
SOLICITO (Imprescindible marcar x la casilla correspondiente SEGÚN la documentación presentada)				

Que sea admita esta solicitud al proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y que se tenga por presentada, la siguiente documentación:

____ Titulación requerida (sólo para el Proyecto "Una Administración para el S XXI").
____Fotocopia del DNI o NIE en vigor
____ Carta recibida de la Oficina de empleo de Azuqueca por cumplir requisitos Orden 146/2022
_____Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud
_____Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, actualizado a la fecha de presentación de esta solicitud 1 mes anterior como máximo)
_____Documentación justificativa, en caso de ser víctima de violencia de género de conformidad con lo dispuesto en la base 5 y 7.
_____Volante de empadronamiento de la Unidad Familiar (SÓLO PARA NO RESIDENTES EN VILLANUEVA)
_____Fotocopia de la Resolución o de la tarjera acreditativa de la discapacidad que se posea en su caso, de ser ésta, igual o superior al 33% del solicitante y/o hijo/a
_____Certificado expedido por la oficina de empleo relativa a la no percepción de prestación, subsidio o ayuda de protección frente al desempleo.
_____ Resolución de situación de dependencia de algún familiar conviviente con el/ la solicitante
_____Fotocopia del Permiso de trabajo en el caso de extranjeros residentes no comunitarios.
_____ Libro de familia.
_____ Contratos de trabajo o certificados acreditativos de experiencia previa (a excepción de los/as hayan trabajado ya en este Ayuntamiento, se adjuntará de oficio).
_____ Otros documentos que estime el interesado/a para acreditar situaciones personales (indicar cuales):

_____

ANEXO II
AUTORIZACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

AUTORIZACIÓN PARA OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES (según nivel de acceso Ayto.)

_____, con DNI._____, autoriza al Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, para la obtención en los diferentes organismos competentes, de los datos necesarios en relación para la verificación de lo declarado en esta solicitud, en relación con mi situación de desempleado no ocupado, periodos de antigüedad, vida laboral, cumplimiento de los requisitos de exclusión social y cualesquiera otras situaciones declaradas en esta solicitud, a efectos de mi participación en los Proyectos objeto de la presente Convocatoria.

(FIRMA DEL/A INTERESADO/A)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

El/la abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección, condicionado a la notificación de la resolución definitiva de concesión de la subvención solicitada para su ejecución y declara bajo su responsabilidad: que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia; que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo en este caso; Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública; que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, en caso de ser seleccionada, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la base 11 de las generales reguladoras de estos procesos de selección.
Asimismo, DECLARO, que los miembros que componen la Unidad Familiar son _____, según se describe a continuación:

Nombre/apellidos	Parentesco	Fecha de nacimiento	Edad	Dependiente	
				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. 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 - Para más información al respecto, acceder al "Aviso Legal" en la Web:

www.villanuevadelatorre.com.

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

En Villanueva de la Torre, a _____ de _____ de 2023

(FIRMA DEL/A INTERESADO/A)

En Villanueva de la Torre, a 10 de marzo de 2023, la Alcaldesa, Sonsoles Rico Ordóñez.

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TAJO-DULCE

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES, TRIBUNAL Y FECHA DEL REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

989

Habiéndose aprobado, mediante Resolución de Presidencia nº 2023-0029, de fecha 20 de marzo de 2023, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de una plaza vacante de conductor-recogedor, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce, del tenor literal siguiente:

“Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

Relación de aspirantes admitidos/as:

Nº	DNI	Apellidos	Nombre
1	***6588**	Martínez Fúnez	David

Relación de aspirantes excluidos/as:

Nº	DNI	Apellidos	Nombre	Causa de exclusión
1	***0393**	Asenjo Moreno	Fernando	No presentar en la fecha de finalización de presentación de instancias el Certificado de Aptitud Profesional (CAP)

La realización del primer ejercicio tendrá lugar el día 08 de mayo de 2023, en la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, Centro San José, Calle Atienza, 4, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa. La hora se comunicará mediante anuncio en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce.

Proceder al nombramiento del Tribunal según la base séptima de la Convocatoria:

Presidente: D. José Crispín Tabernero Gutiérrez

Suplente: José Antonio Abánades Sanz

Secretaria: Dña. María Elena García Martín

Suplente: D. Manuel Álvarez García

Vocal titular: D. Carlos González Puebla

Vocal suplente: D. Armando Vaquero Montero

Vocal titular: D. Luís Martínez Martínez

Vocal suplente: D. Agustín García Ortega

Vocal titular: D. Tomás Pérez Jarauta

Vocal suplente: Dña. Nuria Cabrera Pardillo

Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica de esta Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce, https://tajodulce.sedelectronica.es, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce, https://tajodulce.sedelectronica.es”

En Torremocha Del Campo, a 20 de marzo de 2023. El Presidente, D. Roberto De Lope García

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD VILLAS ALCARREÑAS

PRESUPUESTO GENERAL 2023

990

Aprobado definitivamente por el Pleno de esta Mancomunidad el Presupuesto General y plantilla de personal para el ejercicio de 2023, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen de este por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS	PREVISIONES
CAPÍTULOS	INICIALES 2023
1.- GASTOS DE PERSONAL	8.223,24
2.- GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	325.839,00
3.- GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	65.416,76
5.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	
6.- INVERSIONES REALES	
7.-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
8.- ACTIVOS FINANCIEROS	
9.- PASIVOS FINANCIEROS	
	400.479,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS	PREVISIONES
CAPÍTULOS	INICIALES 2023
1.- IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS	0.00
3.- TASAS Y OTROS INGRESOS	0.00
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	400.479
5.- INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6.- ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	
7.-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00
8.- ACTIVOS FINANCIEROS	
9.- PASIVOS FINANCIEROS	
TOTAL	400.479

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 Tendilla a 18 de marzo de 2023, La presidenta, Fdo.- Consuelo F. Vázquez Pastor.

ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (CEIS GUADALAJARA)

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ENTIDAD

991

Por Resolución de la Presidencia del CEIS GUADALAJARA nº 2023-0076, de fecha 17 de marzo de 2023, se ha aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria del concurso general de méritos para la provisión de puestos de vacantes en la plantilla de personal de esta entidad, del tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos (nº Registro de Entrada)	DNI
Sergio Catalán Calvo	***3256**
Rubén Atienza Fernández	***2938**
Juan Luis García Molero	***4960**
Sergio Delgado Pedrola	***1580**
Javier Blanco Pérez	***2047**
Rubén Barbero Cerrada	***4259**
Carlos Antón de Gregorio	***8696**
José Israel Rodríguez Martínez	***2864**
Antonio Abujeta de la Fuente	***5940**

Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
Carlos Peñafiel de Pedro	***1321**	Solicitud incompleta (ANEXO IV)

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del 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.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Guadalajara, a 20 de marzo de 2023. EL PRESIDENTE. José Luis Vega Pérez