



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 140, fecha: viernes, 23 de Julio de 2021

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACIÓN BASE 46 DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 2282

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACION INICIAL ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES

BOP-GU-2021 - 2283

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

CONVOCATORIA QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN DE AYUDAS AL SECTOR HOSTELERO PARA LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE BOLARDOS.

BOP-GU-2021 - 2284

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

BOP-GU-2021 - 2285

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PLAN POR EL EMPLEO EN CASTILLA-LA MANCHA PARA EL EJERCICIO 2020/21

BOP-GU-2021 - 2286

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE DIRECTOR/A PARA LA ESCUELA INFANTIL DE CIFUENTES

BOP-GU-2021 - 2287

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

CORRECCIÓN DE ERRORES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

BOP-GU-2021 - 2288

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA DEL MERCADO DE ABASTOS DE GUADALAJARA DE MARZO Y ABRIL DE 2021

BOP-GU-2021 - 2289

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁ EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TRABAJADOR DE TECNICO DE ANIMACION SOCIOCULTURAL (TASOC), PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE EMPLEO 2021 DE LA JCCM

BOP-GU-2021 - 2290

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

BOP-GU-2021 - 2291

AYUNTAMIENTO DE SELAS

ANUNCIO RECTIFICACIÓN ERRORES

BOP-GU-2021 - 2292



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACIÓN BASE 46 DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021

2282

Aprobado inicialmente con fecha 18 de junio de 2021 el acuerdo de Pleno de modificación de la Base 46 de Ejecución de los Presupuestos 2021 y publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número 121 de 21 de junio de 2021, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo dicho acuerdo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el texto íntegro de la citada modificación que se reproduce a continuación.

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

TEXTO DEL ACUERDO DE MODIFICACIÓN

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Base 46, apartados 2 y 6 de Ejecución de los presupuestos, con la nueva redacción.

"Base 46.

2. En las subvenciones por importe superior a 1.000,00 €, se podrá anticipar hasta el 50 por ciento, una vez aprobada y publicada la misma, previa verificación, por el Servicio, de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones, con la Diputación Provincial y los Consorcios adscritos, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y al corriente con el Servicio Provincial de Recaudación, quedando el importe restante pendiente de la aprobación hasta su justificación. No obstante, cuando se considere más adecuado para la correcta ejecución de la subvención, se podrán contemplar anticipos de hasta el 100% de la cantidad concedida.



6. En los convenios de colaboración con otras administraciones públicas se podrá prever hasta el 100% de la cantidad acordada."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadalajara, 21 de julio de 2021. El Presidente en funciones. Rubén García Ortega

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACION INICIAL ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES

2283

Por Acuerdo del Pleno de fecha 16 de julio de 2021 resultó aprobada inicialmente la Ordenanza General de Subvenciones (Expediente 2772/2021)

De conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de modificación del citado Reglamento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadalajara, 21 de julio de 2021. El Presidente en funciones. Rubén García Ortega.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

CONVOCATORIA QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN DE AYUDAS AL SECTOR HOSTELERO PARA LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE BOLARDOS.

2284

(CÓDIGO CONVOCATORIA BDNS 575949)

CONVOCATORIA QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN DE AYUDAS AL SECTOR HOSTELERO PARA LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE BOLARDOS.

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 extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de julio de 2021 se han aprobado la convocatoria y bases específicas de la citada convocatoria, con las siguientes especificaciones:

OBJETO:

La regulación de la convocatoria y concesión de las ayudas económicas que el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, a través de la Concejalía Europa, podrá otorgar, a fin de colaborar en la financiación de la adquisición e instalación de bolardos en aquellas terrazas donde sea obligatorio su colocación, que realicen los establecimientos hosteleros ubicados en el término municipal de Azuqueca de Henares para adecuarse a la Ordenanza Municipal Reguladora de Terrazas de Establecimientos de Hostelería y Restauración con Finalidad Lucrativa.

PARTIDA PRESUPUESTARIA

Esta subvención, convocada por el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, se financiará con fondos propios, destinándose un importe máximo total de 20.000 euros, que serán contabilizados en la partida presupuestaria 431277000.

REQUISITOS:

Podrán ser beneficiarios de las ayudas que contemplan las presentes bases los



establecimientos hosteleros del municipio de Azuqueca de Henares que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar dados de alta en uno de los siguientes epígrafes de actividad económica: restaurantes (671), cafeterías (672), bares (673), servicio de chocolaterías, heladerías y horchaterías (676), así como en cualquier otro que cuente con licencia de actividad de terraza.-- Tener la correspondiente licencia municipal de apertura del local o trámite que la sustituya, la licencia de actividad de la terraza y la autorización de ocupación del año en curso.
- Haber acometido inversiones en la adquisición e instalación de bolardos en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2021.
- Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Agencia Tributaria, así como al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, junto con toda la documentación, deberán ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía.

El plazo de presentación de solicitudes de subvención se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria. Las facturas y resto de documentación que los interesados hubieran aportado ya al Ayuntamiento de Azuqueca de Henares con anterioridad a la publicación de estas bases, no deberán ser aportadas de nuevo.

En tanto no se haya agotado el crédito asignado a este efecto, se tramitarán estas ayudas, estableciéndose como fecha límite para la presentación de las solicitudes 31 de diciembre de 2021.

Las bases completas incluyendo como anexo la correspondiente solicitud se encuentran a disposición de los solicitantes en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento, a través del siguiente enlace:

<https://azuqueca.sedelectronica.es/transparency/945b0302-56b5-4293-ac4e-adfe87292048/>

En Azuqueca de Henares, a 20 de julio de 2021. Fdo. el Alcalde, D. José Luis Blanco Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

2285

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 27 de mayo de 2021, aprobatorio del Reglamento de funcionamiento de las Escuelas Infantiles municipales cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, cuyo texto se transcribe a continuación:

<<

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE TITULARIDAD MUNICIPAL

CAPITULO I: OBJETO, AMBITO Y FUNCIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuelas Infantiles de Titularidad Municipal de Azuqueca de Henares.

Artículo 2.- El ámbito de aplicación de este Reglamento será el de las Escuelas Infantiles mencionadas en el artículo 1º.- y será de obligado cumplimiento tanto por las familias como por el personal que compone la Escuela Infantil.

Artículo 3.- La finalidad de la Educación Infantil es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños/as.

Artículo 4.- Podrá solicitarse el ingreso en las Escuelas Infantiles Municipales los/as niño/as de cero hasta los tres años cumplidos en el año natural en que se solicita y su baja con carácter general, se producirá a la incorporarse al colegio de infantil y primaria. Podrán admitirse solicitudes de plazas para niños en trámite de adopción o acogimiento, condicionado a la presentación de la documentación administrativa o judicial pertinente.

En el momento de su ingreso, se le abrirá al menor un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para visos en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.



CAPITULO II: DEPENDENCIA ORGANICA Y FUNCIONAL

Artículo 5.- Las Escuelas Infantiles dependerán orgánicamente y funcionalmente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

Artículo 6.- El/la directora/a de Las Escuelas Infantiles tendrá las siguientes funciones:

1. Ostentar, en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación del Centro.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
3. Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
4. Ejecutar los acuerdos adoptados por los Órganos del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares en el ámbito de su competencia.
5. Ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito al centro.
6. Informar y recabar información de la familia, tutores/as o representantes legales de los niños/as, bien por propia iniciativa o cuando aquellos lo soliciten. A estos efectos, por la Dirección del Centro se establecerá el correspondiente horario de atención.
7. Comunicar a la Concejalía correspondiente las Altas y Bajas de los niños/as que se produzcan en el Centro.
8. Elaborar el proyecto educativo y programación general anual del centro.
9. Controlar el seguimiento del calendario de tramitación de solicitudes y matriculaciones.
10. Coordinar el equipo educativo.
11. Convocar y presidir las reuniones del equipo docente.
12. Convocar y presidir las reuniones con los padres y madres o representantes legales.
13. Realizar las oportunas revisiones al proyecto del centro.
14. Petición y recogida del material necesario.
15. Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

CAPITULO III: FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

Artículo 7.- Con carácter general Las Escuelas Infantiles Municipales permanecerán



abiertas de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de 7:00 h a 17:30 h, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional).

En todo caso, el calendario anual se exhibirá al público junto al horario de apertura y cierre del centro.

Durante el mes de Agosto solo se abrirá la escuela en caso de que haya un mínimo de 13 solicitudes previas de asistencia.

Artículo 8.- La entrada y salida de los/as niños/as se realizará conforme a la jornada contratada que sólo podrá modificarse previa solicitud por escrito a la Dirección del Centro.

Este dispondrá de un horario comprendido entre las 7:00 hasta las 8:45 en el que los/as niños/as podrán desayunar y otro servicio de tarde de 16:00 a 17:30 con opción a merienda. Sin permanecer el/la menor más de 8 horas en el centro educativo.

El horario de entrada general, será de 9:00 a 9:30. El horario de salida será:

- De 13:00 a 13:30, para los/as niño/as que no hagan la siesta en la Escuela.
 - De 15:15 a 16:00, para los/as niños/as que coman y duerman la siesta en la Escuela pero no merienden en ella.
 - Una vez que hayan acabado de merendar (16:30) podrán salir con toda flexibilidad hasta las 17:30, hora en la que la Escuela cerrará sus puertas.

En el impreso de formalización de matrícula en las Escuelas Infantiles Municipales se indicará el servicio contratado.

Si transcurridos 15 minutos desde la finalización del horario contratado, no los hubieran recogido, se les cobrará lo correspondiente en concepto de horas extras.

8.1.- Comunicarán al centro con antelación la entrada o recogida del/la menor fuera del horario establecido.

8.2.- Desde el preciso momento que los/as padres/madres, tutores o representantes legales recogen a los/as niños/as serán responsables de ellos/as.

8.3.- Si en algún momento puntual no pueden recoger al/la niño/a ninguna de las personas autorizadas deberán indicarlo previamente y facilitar los datos de la persona que va a recoger al menor.

. Esta persona que venga a buscar al/la niño/a deberá presentar su DNI y ser mayor de edad.

Artículo 9.- Al término de la jornada los/as niños/as serán entregados a sus padres/madres o tutores, salvo que éstos autorizasen por escrito expresamente a la Dirección del Centro que se realice la entrega a otra persona distinta, que, en todo



caso, deberá ser debidamente identificada.

Artículo 10.- Cuando los/as niños/as estuviesen en período de lactancia, si la familia opta por la leche materna, la escuela seguirá las indicaciones de actuación de la Junta de Castilla la Mancha.

Artículo 11.- Las visitas de padres/madres, tutores/as o representantes legales de los/as niño/as al Centro para mantener entrevistas con el/la educador/a tutor/a, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del Centro y con cita previa.

Artículo 12.- Los/as niños/as que serán distribuidos por unidades de edad, recibirán el contenido educativo previsto en la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha y el Decreto 88/2009, de 7 de julio por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y normativa que, en su caso, lo pudiera modificar, desarrollar, etc.

Todas las escuelas tendrán una propuesta educativa que garantice la diversidad, la igualdad, la cooperación y la inclusión como base de los objetivos en la intervención educativa.

Artículo 13.- Por la Dirección del Centro se establecerán las vías que se consideren más convenientes en orden a la realización de estudios de orientación para la detección de posibles minusvalías que serán puestos en conocimiento de la familia, tutores/as o representantes legales.

Artículo 14.- La dieta alimenticia de los/as niños/as será elaborada por personal cualificado de la empresa adjudicataria, garantizando en todo caso una alimentación adecuada a las necesidades de la edad. El menú variará mensualmente para favorecer la educación alimenticia de los /as niños/as. Este menú se les facilitará a principios de mes y deberá estar expuesto en un lugar visible para las familias.

1. Será norma del Centro que los/as niños/as vengan desayunados antes de venir a la Escuela, salvo que por su horario ampliado lo hagan en el Centro. Los desayunos que se ofrecen dentro del horario ampliado de mañana se llevarán a cabo entre las 7:00h y las 8.45h, de este modo todos aquellos/as niños/as que asistan a este horario ampliado posterior a las 9:00h tendrán que venir desayunados/as de casa.
2. Las intolerancias o alergias alimentarias deberán estar justificadas con un informe médico donde conste los alimentos permitidos y los alimentos a evitar y la medicación que necesita el menor sí se produce una reacción.
3. En caso de necesitar dieta específica de forma puntual deberán comunicarlo al Centro antes de las 10:00h de la mañana.



4. No se podrá sacar la comida de la Escuela para que los/as niños/as coman en su casa. De la misma manera, no se podrá traer alimentos de fuera a la Escuela, salvo en el período de lactancia y previa comunicación a la dirección del centro.
5. La Escuela proporciona a todas las familias en período de lactancia tanto la leche como los cereales. La marca de leche en polvo y cereales (sin gluten o con gluten) será la estipulada por el centro. Casos especiales deberán comunicarlo a dirección de la escuela.
Si por cualquier motivo la familia desea dar al menor otra leche de fórmula la deberán proporcionar a la escuela.
6. Si alguna familia opta por la leche materna, la escuela seguirá las indicaciones de actuación de la Junta de Castilla la Mancha.
7. En el momento en el que los/as niños/as dejen de tomar biberones de leche y cereales a la hora de la comida y tengan en su alimentación alimentos nuevos como las verduras, carnes o pescados deberán de informar a las educadoras para ajustar el menú al desarrollo alimenticio de cada menor. La incorporación de alimentos nuevos se hará en casa para evitar posibles reacciones alérgicas en el centro. Además esa será la comida que se incluye dentro de la cuota establecida.
8. Todo el alumnado de la escuela tiene el derecho de utilizar el servicio de comedor.

Artículo 15.- La aparición de enfermedades que puedan contagiar deberá ser comunicada por padres/madres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro que, a su vez, lo pondrá, de inmediato en conocimiento del Ayuntamiento que iniciará el protocolo de actuación.

Los/as niños/as no podrán acudir a la Escuela en los siguientes casos:

- Cuando se encuentren ENFERMOS (estado de salud de una persona que se ve alterado por la presencia de alguna enfermedad, patología o dolencia). Con o sin fiebre, de forma que le pueda impedir el desarrollo normal de la actividad o donde ésta se pueda ver alterada.
- Cuando se trate de enfermedades que puedan contagiar a los/as demás niños/as, sarampión, COVID-19 varicela, rubeola, conjuntivitis, parásitos internos (lombrices, lambrias...) o externos (piojos, liendres...) y procesos víricos deberán permanecer en casa, hasta que el pediatra les de el alta.

Artículo 16.- En la medida de lo posible se evitará la administración de medicamentos en el Centro, los/as padres/madres, tutores/as o representantes legales tendrán que ajustar la administración de los medicamentos en las horas que los/as menores no permanezcan en la Escuela. En caso de necesidad, es imprescindible adjuntar la correspondiente prescripción médica y tener firmada la autorización de la familia para poder administrar la medicación correspondiente. En dicha autorización tendrá que indicar la dosis que se debe de suministrar y los días



de tratamiento, así como la conservación del mismo.

La medicación deberá ir en su caja original con los siguientes datos escritos en la misma: el nombre y apellidos, horario y las dosis a administrar.

Asimismo si es la primera vez que se toma se deberá administrar en casa para evitar posibles reacciones alérgicas en el Centro.

Para evitar posibles accidentes, no dejarán en la mochila los medicamentos. La familia tendrá que entregarlos personalmente al personal docente, junto con la receta y autorización pertinente.

Existirá una normativa específica de Covid19, que será entregada a parte y deberá ser cumplida por todos/as.

Artículo 17.- Cuando el/la niño/a esté enfermo/a será de carácter obligatorio que la familia lo comunique a la Escuela a efectos de una mejor organización.

Artículo 18.- En caso de enfermedad o de accidente sobrevenido en el centro, y tras las primeras atenciones en la escuela si fuese necesario traslado a un centro de salud se avisará al servicio de urgencia (112) y seguirán las pautas que nos establezcan, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento de la familia en la mayor brevedad posible y posteriormente al/la responsable del área del Ayuntamiento, estableciéndome como plazo máximo para informar al Ayuntamiento de 24h.

En el expediente personal de/la niño/a se hará constar el número de Seguridad Social del que sea beneficiario/a para poder ser atendido por los servicios médicos de la misma.

18.1. En el momento en el que personal docente detecte que el menor tenga fiebre a partir de 37,5º llamarán a la familia teniendo la obligación de asistir a la escuela para recoger a el/la menor.

De la misma manera, los/as educadores/as llamarán a las familias en el caso de que el/la menor tengan diarrea, vómitos o cualquier comportamiento anómalo, para que vengan a recogerle/a.

Artículo 19.- Los/as niños/as utilizarán ropa cómoda evitando tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, ropa ajustada que limite su movilidad y su autonomía. La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellidos.

19.1.- A la incorporación del/la menor a la escuela deberá llevar puesto el baby.

19.2. Será de carácter obligatorio que la familia facilite al centro ropa de cambio que deberá estar marcada para evitar su pérdida o extravío.

19.3. Al inicio del curso cada niño/a deberá llevar una caja de toallitas higiénicas para su uso personal, que se repondrá a su término. Igualmente se traerán pañales de casa hasta que dejen de usarlos. Al igual que un vaso y biberón en caso de



periodo de lactancia.

Artículo 20.- Los/as niños/as traerán a la escuela los materiales solicitados con el fin de hacer más fácil su ingreso o su estancia, se adjuntara la información sobre el material necesario atendiendo a su nivel: toallitas, pañales, chupete, biberones...

20.1.- El/la niño/a sólo podrán traer juguetes de apego durante el período de adaptación.

20.2.- Está totalmente prohibido que el/la menor lleve objetos pequeños, como: horquillas para el pelo, monedas, pinzas para el pelo, piezas de juguetes, piedras, cadenas, pulseras, etc. a la escuela.

CAPITULO IV: CONVOCATORIA DE PLAZAS Y CUOTAS

Artículo 21.- En cada Escuela Infantil Municipal se escolarizará con un máximo 82 plazas, distribuidas de la siguiente forma:

Dos unidades para menores de 0 - 1 años (ocho niños/as por unidad)

Dos unidades para menores de 1 - 2 años (trece niños/as por unidad)

Dos unidades para menores de 2 - 3 años (veinte niños/as por unidad)

* Ser reservará un 5% de las plazas para niños/as con urgente necesidad

** Los/as menores con necesidades educativas especiales ocupan dos plazas

Artículo 22.- Criterios de admisión

22.1. En las bases de la convocatoria se establecerán: plazo fijado para la presentación de solicitudes, exposición de listados provisionales, periodo de reclamación, listados definitivos y listados de espera.

El procedimiento para la concesión de las plazas se iniciará según modelo facilitado en la el Servicio de Atención al ciudadano (SAC) o en su defecto en la web municipal www.azuqueca.es.

Se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

22.2. En cualquier momento se podrán formular solicitudes que serán atendidas en función de la lista de espera que exista en ese momento en la escuela solicitada por la familia.

22.3. Requisitos para los trabajadores municipales del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, que tendrán derecho a solicitar los servicios de las Escuelas Infantiles en igualdad de condiciones que los ciudadanos empadronados en Azuqueca de Henares. A tal efecto deberán aportar certificado del Ayuntamiento de Azuqueca de



Henares de ser trabajador del Ayuntamiento.

Artículo 23.- Las Escuelas Infantiles Municipales siempre que existan plazas disponibles atenderán todas las solicitudes presentadas

23.1. Una vez concluido el plazo de presentación de las solicitudes, se procederá a la valoración de solicitudes comprobando que cumplen con los requisitos

En caso de haber más solicitudes que plazas en una escuela se asignarán las plazas disponibles por sorteo público. Se creará una única lista de espera que tendrá vigor durante el mismo curso escolar.

Artículo 24. Documentación acreditativa

A la solicitud, las familias deberán aportar la siguiente documentación para que sea valorada en el proceso de admisión:

- Certificado de empadronamiento
- Copia del DNI de ambos progenitores
- Copia del Libro de Familia donde conste la filiación

Además de la anteriormente citada si se da el caso deben presentar también la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de estar trabajando en el Ayuntamiento de Azuqueca
- Certificado emitido por alguna de las Escuelas Infantiles Municipales, de reserva de plaza del hermano/os

Artículo 25.- La admisión de las Escuelas Infantiles Municipales se entiende por curso completo, que irá de septiembre a agosto, hasta la incorporación al centro de infantil y primaria. Asimismo implicará la obligación del pago de mensualidades por curso completo.

Existe la posibilidad del cambio de horario contratado vigente, siempre que se comunique con quince días de antelación a la finalización del mes; y haya plaza para realizar el cambio.

Artículo 26.- Determinarán la baja de las Escuelas Infantiles Municipales, las siguientes causas:

1. El cumplimiento de la edad reglamentaria
2. La inadaptación para permanecer en el centro, que será apreciada por la dirección del centro y previo informe del/ la técnico/a municipal responsable.
3. La comprobación de falsedad de datos o documentos aportados.
4. La inasistencia continuada no justificada al centro durante quince días.
5. La no aportación de la documentación exigida en el plazo indicado



6. El no pago de una mensualidad.

7. La reiteración en el retraso en la recogida

Artículo 27.- El pago de las cuotas será mensual y se abonará mediante domiciliación bancaria, del 1 al 5 de cada mes. Las horas extras se facturarán en el mes siguiente. Cuando el centro permaneciese cerrado durante quince o más días hábiles, dentro de un mes, no se abonará la cuota completa, sí la parte proporcional que permanezca abierta.

Si un/a niño/a causara baja se comunicará por escrito con un mínimo de 15 días de antelación, certificándose la recepción de la misma con acuse de recibo, si esto no ocurriera, se consideraría dado de alta y pagaría la parte proporcional al tiempo utilizado más un 25% de la mensualidad.

La devolución de las cuotas conllevará el aumento de los gastos generados por la misma.

Artículo 28.- De conformidad con lo establecido en el artículo 41 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, establecer la imposición del Precio Público por la asistencia a las Escuelas Infantiles Municipales.

28.1. - Están obligados al pago de Precio Público quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse.

28.2. - La cuantía del precio público será la establecida por la Ordenanza Municipal "Precio Público de las Escuelas Infantiles Municipales"

28.3.- Las cuantías anteriormente fijadas serán actualizadas para cada curso en función del Índice de Precios al Consumo interanual a fecha 1 de septiembre del año correspondiente y de la subvención aplicada al servicio.

28.4. La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, si bien las entidades podrán exigir el depósito previo de su importe total o parcial. Cuando por causas no imputables al obligado al pago, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Las deudas por precios públicos podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

El centro no tendrá en cuenta a la hora de cobrar las mensualidades, la falta de asistencia de los/as niños/as teniendo que abonar la familia, tutores o representantes legales el total de la misma.

>>

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior



de Justicia de Castilla-la Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Azuqueca de Henares, a 21 de julio de 2021. Fdo. el Alcalde: D. José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PLAN POR EL EMPLEO EN CASTILLA-LA MANCHA PARA EL EJERCICIO 2020/21

2286

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, mediante la selección de desempleados inscritos en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, que cumplan los requisitos de las presentes bases para la contratación de 15 plazas de TRABAJADORES del Plan Extraordinario de Empleo, como personal laboral temporal, dependiente del Ayuntamiento, al amparo de la subvención para la ejecución de los proyectos de interés general o social solicitados por la Corporación y que le ha sido concedida para la contratación del personal, con arreglo a las Órdenes que la regulan: 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. Extracto BDNS (Identif.): 563407. Y el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 23 de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, junto a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Características: Ámbito de cada Proyecto:

- 1.- DIEZ plazas de TRABAJADORES/AS, para el Proyecto de " Conservación y Mantenimiento del Entorno Ajardinado de las Vías Públicas de Brihuega



y la Pedanías ", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Brihuega -Guadalajara-, con una duración de seis meses.

2.- CUATRO plazas de TRABAJADORES/AS, para el Proyecto de "Información y promoción turística y cultural", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Brihuega -Guadalajara-, con una duración de seis meses.

3.- UNA plaza de TRABAJADOR/A, para el Proyecto de "Transformación digital y sección financiera" , acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Brihuega -Guadalajara-, con una duración de seis meses.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la de contrato temporal por obra o servicio determinando, en la modalidad de trabajos de interés social, con una duración de seis meses improrrogables, consistente en la ejecución de los proyectos, del Plan Extraordinario de Empleo promovido por la Junta de Castilla-La Mancha, la Diputación Provincial de Guadalajara y el Ayuntamiento de Brihuega -Guadalajara- para el ejercicio 2021, relativo a la subvención concedida a esta Entidad Local por Resolución de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo : 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, cofinanciadas 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. Extracto BDNS (Identif.): 563407. Y Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 23 de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, junto a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

La jornada de trabajo será a jornada completa incluyendo, además del trabajo productivo, las acciones de motivación, orientación o formación que en su caso se propusieran durante el contrato temporal por el Ayuntamiento o el Servicio público de Empleo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La duración del contrato de trabajo será de 180 días, y será improrrogable. Se establece el periodo de prueba de un mes. Y las retribuciones serán del SMI, más las pagas.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Las contrataciones subvencionables deberán formalizarse con personas incluidas en 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 y que hayan permanecido inscritos, al menos, 12 meses, dentro de los 18 meses anteriores a dicha fecha, encontrándose en alguno de los siguientes grupos:

1º. Demandantes de empleo no ocupados, entre 30 y 65 años, ambos incluidos, que no sean perceptores de prestaciones por desempleo o que sean perceptores de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.

2º. Personas menores de 30 años o mayores de 65 años, en las mismas condiciones que el párrafo anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para la inclusión en el programa o cuando hayan sido priorizados por la Oficina de Empleo.

3º. Personas entre 30 y 65 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos veinticuatro meses y hayan estado inscritas como demandantes de empleo en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

4º. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.

b) Personas con discapacidad, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, a la fecha del registro de la oferta, se encuentren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

c) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que estarán excluidas del requisito de inscripción en una oficina de empleo, en la fecha del registro de la oferta; aunque sí deberán estar inscritas como desempleadas no ocupadas, en el momento de la contratación. Se formalizará con este colectivo un mínimo del 15% de los contratos a celebrar con los colectivos incluidos en este apartado 1, salvo que no exista un número suficiente de mujeres para alcanzar dicho porcentaje.

2. Se reserva el 25% de la totalidad de los contratos subvencionados a cada entidad beneficiaria, en los términos previstos en este artículo, deberá realizarse con 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 con discapacidad. Aún sin tener obligación, por no superar los 3000 habitantes, este municipio aceptará la contratación de una persona del colectivo descrito en



este apartado, si es propuesto por los Servicios Sociales del Municipio.

La Consejería competente en materia de asuntos sociales comunicará a la Dirección Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de empleo, la relación de personas a las que hace referencia el párrafo anterior. Por su parte, la Dirección Provincial remitirá dicha relación a las entidades beneficiarias, con objeto de que procedan a su contratación.

Las plazas no utilizadas en esta reserva serán ocupadas por las personas que cumplan los requisitos del apartado 1 de este artículo.

En el caso de las entidades con menos de diez contratos subvencionados, podrán realizar hasta dos contratos con el colectivo indicado en este apartado 2, cuando sean remitidas personas de dicho colectivo por la Consejería competente en materia de asuntos sociales.

3. No podrán participar en este programa las personas que fueron contratadas por las entidades beneficiarias en el marco de la Resolución de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo por la Orden 165/2019, de 16 de octubre, por la que se modifica la Orden 160/2019, de 23 de septiembre, reguladora de las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales y entidades sin ánimo de lucro para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo Social Europeo en 2019 y Resolución de 24/10/2019, de la Dirección General de Programas de Empleo, salvo cuando se trate de mujeres víctimas de violencia de género, en los términos establecidos en este artículo, en cuyo caso, tendrán preferencia para la contratación aquellas que no hubieran sido contratadas en el marco de las citadas órdenes.

4. No obstante, podrán participar otras personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas en la oficina de empleo de referencia, siempre que en el ámbito territorial de actuación de la entidad no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

EXCLUSIONES: Las personas mayores de 65 años

a) y las menores de 30 años, con la salvedad incluida en el apartado 1. a) 2º y punto 4 de esta base tercera.

b) Padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

c) Haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Será causa de exclusión el informe no favorable de participación en cualquier Plan de Empleo de este Ayuntamiento.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- El Ayuntamiento presentará la oferta genérica de empleo en la Oficina de



Empleo de Guadalajara con el plazo de quince días naturales de antelación respecto de la fecha de publicación de la convocatoria pública del proceso de selección.

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

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud, dentro de plazo, mediante correo electrónico: ayto@aytobrihuega.com

3.- El cómputo de plazos para la presentación de la solicitud, se realizará teniendo en cuenta la fecha de publicación en el BOP.

4.- La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la inscripción en la Oficina de Empleo (tarjeta de demanda de empleo).
- Certificado de vida laboral.
- Declaración de los miembros que conforman la unidad familiar o convivencial y acreditación de los ingresos obtenidos por cada uno de ellos. (Anexo II)
- Cualquier otro documento requerido para poder valorar la situación del solicitante.

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

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

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

6.- Los candidatos propuestos por la Oficina de Empleo deberán acudir con la carta de presentación a las oficinas municipales y rellenar la solicitud.



QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica web y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de la web y Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre la Comisión Local de Selección que tenga por objeto la valoración de méritos y propuesta de los resultados a la Alcaldía.

SEXTA. Criterios de Selección

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en una única fase, consistente en la valoración de los méritos aportados documentalmente por los aspirantes.

VALORACIÓN DE MÉRITOS.-

Los aspirantes admitidos conforme a lo referido en la cláusula quinta serán valorados hasta un máximo de 15,00 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios de selección:

1.- Tiempo de permanencia en desempleo: Por cada periodo adicional de 3 meses en desempleo, por encima de los 12 meses que exige la Orden se otorgarán 0,3 puntos, hasta un máximo de 5 años de desempleo, incluidos los 12 meses no computables.

Puntuación máxima: $0,3 \times 16 = 4,80$ puntos.

No obstante se valorará a los desempleados incluidos en la base tercera 4. a razón de 0,1 punto por mes en desempleo, de 1 a 11 meses.

La acreditación se realizará mediante consulta de oficio por el Ayuntamiento convocante a la Oficina de Empleo.

2.- Renta per cápita familiar, de acuerdo con la siguiente tabla:

Renta familiar mensual	Puntuación
Sin ingresos (0,00 €)	5 puntos
De 1 a 250 euros	4 puntos
De 251 a 400 euros	3 puntos
De 401 a 650 euros	2 puntos
De 651 a 825,65 euros	1 punto
Más de 825,66	0 puntos



Cálculo de la renta per cápita familiar: La suma de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar, divididos entre 12 meses, si la paga extraordinaria está prorrateada, o entre 14 meses, si no lo estuviera; el resultado se dividirá por el número de miembros de la unidad familiar. (Ver apartado 3.- Responsabilidades familiares).

Se acreditará con los siguientes documentos según proceda:

- A) Trabajadores por cuenta ajena: Ingresos anuales obtenidos en el 2020, acreditado: mediante la declaración de IRPF, datos fiscales o certificación de no figurar con ingresos, expedido por la Agencia Tributaria.
- B) Autónomos: Última declaración del IRPF, del año 2020.
- C) Personas desempleadas: Certificación emitida por el SEPE o declaración responsable emitida por el interesado.

Común a los tres supuestos anteriores:

1º.- Las pensiones de alimentos a favor de los hijos se considerarán en todos los casos anteriores, como un ingreso más de la unidad familiar a quien las perciba y como gasto a quien las soporte. Se justificará mediante declaración jurada

2º.- Para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler, que se justificará con la documentación acreditativa de cualquiera de las dos circunstancias (certificado entidad financiera o recibo de alquiler, en su caso), descontándose su importe de los ingresos.

3º.- Todos los datos solicitados irán referidos a todos los miembros que integran la unidad familiar.

4º.- Todos los datos podrán ser verificados por la Comisión Local de Selección, y cualquier falsedad en los mismos podrá ser causa de exclusión automática del solicitante.

3.- Si la renta per cápita familiar es igual a 0, se valorarán las responsabilidades familiares: Cónyuge, hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos superiores al 75% del salario mínimo interprofesional. Los hijos de 26 años o más de edad si conviven en el domicilio familiar y tienen ingresos, deberán computar como persona adicional, imputando el 50% de su renta.

Por cada miembro a cargo de la unidad familiar se computará, 0,4 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. Se acreditará, la convivencia, con certificado de empadronamiento familiar y, la discapacidad, con el documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

4.- La situación de personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en las Oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha 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 siempre que, en ambos casos, hayan permanecido inscritas durante doce o más meses, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en las Oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, se valorará con 1 punto.

La acreditación de esta situación se efectuará exclusivamente mediante la aportación de la correspondiente resolución de Bienestar Social, en la que figure la condición de dependiente, unida al certificado de convivencia; o bien, mediante el certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador al solicitante.

5.- Personas con discapacidad o en situación de exclusión social, hasta un máximo de 1'2 puntos:

- Por minusvalía reconocida igual o superior al 33% y hasta 66%: 0,5 puntos
- Por minusvalía reconocida de más del 66%: 1 punto
- En situación de exclusión social: 1'2 puntos

Se acreditará con el certificado de minusvalía del solicitante, expedido por el órgano correspondiente, o en su caso, con certificación de reconocimiento de exclusión social del solicitante, expedido por la Administración correspondiente.

6.- Mujeres Víctimas de Violencia de Género.

Estarán excluidas del requisito de inscripción en una oficina de empleo, en la fecha de registro de la oferta de empleo, aunque sí deberán estar inscritas como desempleadas no ocupadas en el momento de la contratación. Se formalizará con este colectivo un mínimo del 15% de los contratos a celebrar con los colectivos incluidos en esta base, salvo que no exista un número suficiente de mujeres para alcanzar dicho porcentaje. La acreditación de esta situación será mediante la aportación de la documentación prevista en el artículo 3 del Real Decreto 1917/2008, BOE de 10/12/2008: Sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o informe del Ministerio Fiscal.

7.- Personas víctimas de terrorismo: 1 Punto.

Se acreditarán con el documento expedido por el organismo competente.

En caso de empate en la puntuación total entre distintos candidatos y estar en juego la última plaza a cubrir, tendrá prioridad la mujer víctima de violencia de género, y afectado a más de una, la de mayor edad.

Si en el supuesto anterior no concurre ninguna mujer víctima de violencia de género, tendrán prioridad las personas con discapacidad y entre ellas, la de mayor edad.

Cuando no concurra al empate ningún candidato de los indicados, tendrá prioridad el de mayor edad



SÉPTIMA. Comisión local de Selección

La Comisión Local de Selección estará constituida por cinco miembros designados por el Alcalde-Presidente:

Un Presidente. Y un suplente.

Un Secretario. Y un suplente.

Tres Vocales. Y tres suplentes.

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

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

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el proceso de valoración, y tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de dicho proceso.

Los miembros de la Comisión y sus respectivos suplentes, contarán, si se considerara necesario, con asesores designados por Alcaldía, que tendrán voz pero sin voto.

De las reuniones que celebre la Comisión Local de Selección levantará acta quien actúe como secretario, debiendo hacer constar, al menos, lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Orden de 60/2018, de 25 de abril. En aquellas Entidades Locales de menos de 500 habitantes que opten por solicitar el listado cerrado y priorizado a la oficina de empleo correspondiente, dicho listado sustituirá el acta.

A efectos de comunicaciones la Comisión Local de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Brihuega, Plaza del Coso, nº 1.

OCTAVA. Calificación

CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

1.- Una vez terminada la selección de los aspirantes, la Comisión Local de Selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Edictos y Página Web del Ayuntamiento. La calificación final será el resultado de



sumar la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo de méritos de la Base Sexta.

2.- La Comisión Local de Selección propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la contratación de los aspirantes seleccionados con mayor puntuación para los puestos de trabajo ofertados. Las personas propuestas deberán estar inscritas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha en el momento de ser contratados. El incumplimiento de este requisito determinará su exclusión, pasando a ser llamado el siguiente aspirante por orden de puntuación. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

NOVENA. Relación de Aspirantes y puntuación. Presentación de Documentos

1.- Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de desde que se publican los resultados en el Tablón de Edictos y Página Web del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

3.- 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 "La presente acción será objeto de cofinanciación mediante el Programa Operativo Regional FSE 2014-2020 de Castilla-La Mancha, en un porcentaje máximo del 80% sobre los costes totales de la misma."

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación a una Bolsa de trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia de los aspirantes seleccionados para el Plan Extraordinario de Empleo. La sustitución de los trabajadores se realizará de conformidad con los criterios del artículo 26 de la Orden.

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

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

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



UNDÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la LEY 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha. Así como en el Real decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el BOP, Tablón de Edictos y en la sede electrónica de la Página Web del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. Régimen disciplinario

Los contratos laborales que se formalicen como resultado de este proceso selectivo se registrarán en cuanto a su régimen disciplinario por lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

DÉCIMO TERCERA. Disposiciones finales.

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en 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.

La presente convocatoria está financiada por el Fondo Social Europeo, la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, la Diputación Provincial de Guadalajara y el Ayuntamiento de Brihuega.

El Alcalde-Presidente,



ANEXO I
SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO TRABAJADOR EN EL PLAN DE EMPLEO PARA
PERSONAS DESEMPLEADAS 2019/20.

PROYECTO A DESARROLLAR:

1. "LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ZONAS VERDES, CALLES Y EDIFICIOS PÚBLICOS" (10 PLAZAS)
2. "TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y FINANCIERA" (1 PLAZA)
3. "INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL" (4 PLAZAS)

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS					
D.N.I./N.I.E.		PUESTO QUE SOLICITA	1 ___	2 ___	3 ___
ESTADO CIVIL		MINUSVALÍA %			
NÚM. MIEMBROS					
DOMICILIO					
TELÉFONOS					

COMPROMISOS:

1. El solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Plan Extraordinario de Empleo (PEE) convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Brihuega.
2. El solicitante acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Comisión Local de Selección para la selección de beneficiarios del PEE, que establecen las Bases de selección aprobadas por el Ayuntamiento de Brihuega.
3. El solicitante se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado mientras que no se actualicen dichos datos.
4. El solicitante autoriza expresamente al Excmo. Ayuntamiento de Brihuega: 1º A comprobar la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud. 2º A solicitar a los Organismos e Instituciones Públicas competentes información sobre los datos del solicitante, para su comprobación, actualización, etc., que estime conveniente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

<input type="checkbox"/>	Instancia de solicitud
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo
<input type="checkbox"/>	Certificado de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es . Se recibe en el domicilio)
<input type="checkbox"/>	Miembros de la unidad familiar y acreditación de los ingresos de cada uno de ellos.



capacidad funcional para el desempeño de las tareas, para lo cual deberán contar con el Título de Maestro o Maestra, con la especialización en Educación Infantil, o el Título de Grado equivalente” y Mercedes Vela Sancha ha presentado la titulación de Técnico Superior y Licenciada en empresariales.

Vistas las bases aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía Nº375 de fecha 14/06/2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia Nº113 de fecha 16/06/2021.

De conformidad con el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local, RESUELVO

Primero. - Aprobar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as para la creación de una Bolsa de Empleo de Director/a para la Escuela Infantil de Cifuentes.

• Admitidos/as:

REG. ENTRADA	NOMBRE Y APELLIDOS
1332	LAURA PALMA ATANCE
1350	ALBA CANALEJAS BORGE
1361	M ^a TERESA VALIENTE POVEDA
1383	VANESA BODEGA CASADO
1402	ÁNGELA BATANERO PÉREZ
1405	MIRIAM PASTOR VICENTE
1408	LORENA SAGREDO MORENO
1410	LETICIA SAGREDO MORENO
RE-160	JUAN PABLO SERRANA BATALLA
1432	IRENE PANADERO BLÁZQUEZ

• Excluidos/as:

Nº REG. ENTRADA	NOMBRE Y APELLIDOS	CAUSA	SUBSANACIÓN
1419	MERCEDES VELA SANCHA	No cumple base tercera c)	Adjuntar titulación requerida

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

- Presidenta: Dña. Sagrario Agudo Mejías
Suplente: Dña. María P. Gutiérrez Henares
- Secretario: D. Carlos A. Sanz Triguero
Suplente: Dña. Rosa Ana Badiola Álvarez
- Vocal: Dña. Marta Benito Romera
Suplente: José Manuel García Román
- Vocal: Dña. Lucía Toledano Taravillo



Suplente: Eduardo de las Peñas Plana

- Vocal: Juan Antonio Martín Alcázar
Suplente: D. José Javier Ruiz Ochayta

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

Cuarto. - Publicar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, Portal de Transparencia y página web del Ayuntamiento.

En Cifuentes a 21 de julio de 2021, el Alcalde D. Marco Antonio Campos Sanchis

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

CORRECCIÓN DE ERRORES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

2288

Advertido un Error en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Galápagos 2021 se procede a su corrección.

En el Presupuesto de Gastos se realiza la siguiente corrección:

DONDE DICE:

CAPITULO 6

Partida 682 Edificios y otras construcciones 100.000 €

DEBE DECIR:

CAPITULO 6

Área de gastos 342 partida 622 Edificios y Otras construcciones 100.000€

Lo que se hace público para general conocimiento.

Galápagos, 19 de julio de 2021 EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.- Guillermo M. Rodríguez Ruano.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA DEL MERCADO DE ABASTOS DE GUADALAJARA DE MARZO Y ABRIL DE 2021

2289

Economía y Hacienda. EDICTO

Aprobadas las matrículas de contribuyentes, relativas a la Tasa por Prestación del Servicio Mercado de Abastos, correspondientes a los meses de marzo y abril de 2021, se procede a la publicación del presente anuncio que producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas, a los fines previstos en el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Podrá interponerse contra dichas liquidaciones recurso de reposición previo a la vía económico administrativa ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde la finalización del período voluntario de pago. Alternativamente podrá interponer directamente reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el mismo plazo de un mes. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición previo a la vía económico administrativa, contra su desestimación expresa o presunta podrá interponerse la reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el plazo de un mes.

Periodo de pago:

Pago en periodo voluntario: En aplicación del artículo 62.3 del citado texto legal, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en período voluntario de la Tasa por Prestación del Mercado de Abastos, correspondiente a los meses de marzo y abril de 2021.

Del 5 de agosto de 2021 al 5 de octubre de 2021.

Horario de ingreso: de 9 horas a 14 horas, de lunes a viernes.

Pago en periodo ejecutivo: Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. No obstante este recargo será del 5% una vez vencido el periodo en voluntaria hasta la notificación de la providencia de apremio, y, se cobrará el recargo de apremio reducido del 10% desde la notificación de la providencia de apremio hasta la finalización del plazo del artículo 62.5 de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre.

Se recuerda la posibilidad y conveniencia de utilizar la modalidad de domiciliación



bancaria.

Lugar de pago:

El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras que a continuación se relacionan,

IBERCAJA, BANCO DE CAJA ESPAÑA DE INVERSIONES, SALAMANCA Y SORIA , BANCO DE CASTILLA-LA MANCHA , BANKIA , LA CAIXA, ABANCA, CAJA RURAL CASTILLA-LA MANCHA, BBVA, BANCO SANTANDER Y BANCO SABADELL.

Duplicados:

Los contribuyentes que no reciban documentos de cobro pueden dirigirse a cualquiera de las oficinas de la Entidad Gestora IBERCAJA para solicitarlos.

Guadalajara, 21 de julio de 2021. EL DIRECTOR DE LA OFICINA TRIBUTARIA. JUAN MANUEL SUÁREZ ÁLVAREZ.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁ EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TRABAJADOR DE TECNICO DE ANIMACION SOCIOCULTURAL (TASOC), PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE EMPLEO 2021 DE LA JCCM

2290

PRIMERA.- NORMAS GENERALES. FUNCIONES

Es objeto de la presente Convocatoria la creación de un proceso selectivo de trabajo para cubrir la necesidad de contratar a un Técnico de Animación Sociocultural (TASOC), en régimen de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso; bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

En el contrato de trabajo se recogerán los aspectos referentes a las condiciones laborales.

Las funciones a desempeñar son las propias de un Técnico de Animación Sociocultural, para el puesto a desempeñar en la gestión del Centro de Ocio. Entre otras:



- Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias.
- Organizar y gestionar el servicio realizando actividades de orientación, información, y dinamización que atiendan las necesidades y demandas del sector de población al que va dirigido.
- Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
- Realizar el seguimiento y control de los programas de su competencia
- Dinamizar grupos aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.
- Asesorar técnicamente sobre temas de su competencia.
- Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la realización de su trabajo.
- Atender e informar las consultas o demandas de los usuarios.
- Impulsar la colaboración de entidades públicas o privadas en el desarrollo de actividades.
- Efectuar propuestas de mejoras a sus superiores.
- Realizar cualquier función relacionada con el desempeño de su puesto de trabajo, que le sea encomendada.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y en la siguiente legislación:

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- La Disposición Adicional Segunda 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 Administración Local.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento.
- Además, a la presente contratación también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



SEGUNDA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación será contrato laboral eventual, regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; con una jornada que se concretará en el contrato de trabajo, en atención a la especialidad del trabajo a realizar y las necesidades del servicio, incluyendo tardes, así como domingos y festivos cuando resulte necesario para el servicio, con una duración de seis meses de conformidad con el plan de empleo de 2021, convocado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

La retribución bruta mensual que se percibirá será la misma que corresponda a un trabajador, con su misma categoría, según este Ayuntamiento. Las vacaciones serán las que correspondan al tiempo trabajado.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- b) Tener capacidad para ser contratado, conforme el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima, distinta de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por sentencia firme para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo



598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.

g) Aquéllas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.

h) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Técnico Superior de Animación Sociocultural y Turística - Ciclo Formativo de Grado Superior de Animación Sociocultural o equivalente- o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Estar en posesión de la licenciatura en magisterio.

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

1.- Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hiendelaencina y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Los interesados podrán presentar sus solicitudes para participar en dicho proceso selectivo desde el día 27.07.2021 al 10.08.2021, ambos incluidos, en horario de martes a jueves de 9 a 14:30 horas.

Asimismo las Bases de la Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal. Los demás anuncios que el procedimiento genere, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica Municipal.

Cualquier forma de presentación que no sea tramitada en el registro de entrada municipal, requerirá presentar la solicitud simultáneamente mediante correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Hiendelaencina, al correo hiendelaencina2016@gmail.com.



Las solicitudes se formularán en el modelo que se adjunta, como Anexo I, a las presentes Bases; debiendo ir acompañadas de:

A) fotocopia compulsada de los documentos que se contienen en el Anexo I.

B) Méritos. Los aspirantes deberán incluir todos los documentos objeto de baremación, según se establece en la Base Séptima de la presente convocatoria. Los méritos alegados deberán estar debidamente compulsados.

2.- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud. La condición de minusvalía y su compatibilidad con el trabajo a realizar se acreditarán con el certificado del organismo competente sobre el grado de discapacidad y sus limitaciones con el trabajo a realizar, en su caso. Si no constará claramente, se acompañará certificado médico que acredite la capacidad funcional para el trabajo a realizar.

3.- Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsas, no serán objeto de valoración por el órgano de selección.

QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de una semana con la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios Físico y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la publicación de la lista de candidatos, se advirtiera en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad, en que pudiera incurrir el aspirante.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y un Vocal y sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto.



La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por la mayoría de sus miembros.

SEPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso.

Fase de CONCURSO: 10 puntos.

Por el Tribunal Calificador se valorarán exclusivamente los méritos y las condiciones personales que se relacionan a continuación, que se hayan documentado y justificado, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

A.- Formación. Máximo 5 puntos

Académica.

- Titulación acreditativa del puesto de trabajo a cubrir, en las diversas modalidades de formación reglada vigentes, expedido por una administración pública o entidad privada; o certificado acreditativo de su impartición. Máximo 3 puntos.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; o cualquier órgano de la Administración competente para ello.

Complementaria Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto



objeto de la convocatoria. Máximo 2 puntos. Se valorarán de la siguiente forma:

De 15 hasta 50 horas:	0,50 puntos por curso.
De 51 a 100 horas:	0,75 puntos por curso.
De 101 a 200 horas:	1 punto por curso.
De más de 200 horas:	2 puntos por curso.

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

Forma de acreditación: Fotocopia compulsada del título obtenido, con indicación expresa de las horas impartidas, duración del mismo y contenido. En caso de no estar en posesión del título, certificado expedido por la entidad correspondiente, conteniendo los extremos referidos.

B.- Experiencia profesional y laboral. Máximo 5 puntos.

- Por servicios efectivamente prestados en Ayuntamientos, como Técnico en Animación Sociocultural, 0,50 puntos por cada mes. Puntuación máxima 2.5 puntos.
- Por servicios efectivamente prestados en otras Administraciones o Entidades Públicas como Técnico en Animación Sociocultural: 0,30 puntos por cada mes. Puntuación máxima 1.5 puntos.
- Por servicios efectivamente prestados en el sector privado, como Técnico en Animación Sociocultural: 0,10 puntos por mes. Puntuación máxima 1 puntos.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Forma de acreditación:

En Administración Pública, mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración u organismo que se trate; con indicación expresa de la fecha del alta, baja, funciones desempeñadas y categoría profesional. Si no se puede obtener éste, se presentará certificado de vida laboral, acompañado de los contratos de trabajo y nóminas.

En Empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación expresa de la fecha del alta, baja, funciones desempeñadas y categoría profesional. Si no se puede obtener éste, se presentará certificado de vida laboral, acompañado de los contratos de trabajo y nóminas.

Calificación final: La puntuación final del proceso selectivo de cada aspirante se obtendrá sumando el total de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes.

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



Si aún así persistiera, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "V" (Resolución de 21 de junio de 2021, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

OCTAVA.- RESULTADO DEL CONCURSO Y PROPUESTA DE CONTRATACION

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la persona seleccionada.

Resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la propuesta del aspirante ordenado conforme a la puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

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

Dicha resolución servirá para que el órgano competente contrate, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días naturales, presente fotocopia del DNI, NIE o equivalente; Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria donde desee domiciliar la nómina.

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

En caso de renuncia, o de producirse vacante posterior, se llamará al siguiente aspirante por orden de prelación, de conformidad con la puntuación obtenida en el proceso de baremación.

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

NOVENA.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo aquello que estas bases no prevean



y tomar los acuerdos necesarios, para el buen orden del Procedimiento.

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

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

Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio, en el Boletín de la Provincia de Guadalajara, art. 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Hiendelaencina, a 21 de julio de 2021, El Alcalde - Presidente, D. Mariano
Escribano Gismera.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ANIMADOR/ANIMADORA SOCIOCULTURAL, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE HIENDELANCINA.

D/Dña.....con DNI númeroy domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de provincia de.....CP.....calle.....núm..... teléfono

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la contratación de un trabajador para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Animador/Animadora Sociocultural del Ayuntamiento de Hiendelaencina, en



régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, en plazo de seis meses por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en 2021.

SEGUNDO.- Que reuniendo todos y cada una de las condiciones de admisión exigidas en la Base Segunda de las que rigen esta convocatoria para la contratación de un trabajador para la contratación de un animador/animadora sociocultural; a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Declara conocer y aceptar las Bases generales de la Convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la contratación de un trabajador para la contratación laboral temporal de un animador/animadora sociocultural; conforme al plan de empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, acompañando fotocopia compulsada de los siguientes documentos: (Condiciones de admisión Base Tercera):

- DNI, NIE o, su caso, pasaporte
- Título de Técnico Superior de Animación Sociocultural y Turística Ciclo Formativo de Grado Superior de Animación Sociocultural o equivalente o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Además acompaño, en su caso, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los MÉRITOS que se detallan en la Base Séptima de esta Convocatoria; que hacen mención a:

- Formación académica,
- Formación complementaria
- Experiencia laboral y profesional.

En Hiendelaencina, a de de 2021

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

PRESUPUESTO EJERCICIO 2021**2291**

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

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal.....62.300,00

CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios .129.050,00.

CAPÍTULO 3: Gastos financieros.....0.

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.....23.700,00

CAPITULO 5: fondo de contingencias1.500,00

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales.....10.450,00

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital.....0

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros

TOTAL:..... 227000



ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos.....63.621,00

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos.....2.000,00

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos.....42.700,00

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.....76.400,00

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales.....42.279,00

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales.....0

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital.....0

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros

TOTAL 227.000

PLANTILLA DE PERSONAL
RESUMEN
Funcionarios 1
Laboral Fijo 2
Laboral Temporal 1
Eventual 1
TOTAL PLANTILLA: 5

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 Milmarcos a 7 de junio de 2021 El Alcalde, Fdo Fernando Marchán Moreno



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

AYUNTAMIENTO DE SELAS

ANUNCIO RECTIFICACIÓN ERRORES

2292

Se advierte la existencia de un error de hecho en el Anuncio de Aprobación definitiva del Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2021, siendo el resumen correcto del estado de gastos el que a continuación se relaciona:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	0,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	0,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	46175.00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	53300.00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	3840.00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	21000.00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	4875,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	129190.00 €

Selas a 20 de julio de 2021. El Alcalde- Presidente Félix Martínez Sanz