



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 16, fecha: martes, 24 de Enero de 2023

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS A LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA BOP-GU-2023 - 206

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS PERMANENTES DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES BOP-GU-2023 - 207

AYUNTAMIENTO DE CAMPISABALOS

APROBACION INICIAL ORDENANZA CEMENTERIO BOP-GU-2023 - 208

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS PARA 2022 BOP-GU-2023 - 209

AYUNTAMIENTO DE FUENTENOVILLA

CALENDARIO FISCAL 2023 BOP-GU-2023 - 210

AYUNTAMIENTO DE GAJANEJOS

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2023 BOP-GU-2023 - 211

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AULA MATINAL

BOP-GU-2023 - 212

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

BASES PARA CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADO PROFESIONAL DE NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES MENORES DE HASTA 16 AÑOS EN EL MARCO DEL PLAN CORRESPONSABLES

BOP-GU-2023 - 213

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2022 DE PIOZ: JARDINERIA.

BOP-GU-2023 - 214

AYUNTAMIENTO DE EL SOTILLO

APROBACION DEFINITIVA EXP M.C. N.º 2/2022

BOP-GU-2023 - 215

AYUNTAMIENTO DE TORDELRÁBANO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2022

BOP-GU-2023 - 216

AYUNTAMIENTO DE TORDELRÁBANO

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2023

BOP-GU-2023 - 217

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO 2022, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO

BOP-GU-2023 - 218

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA

BOP-GU-2023 - 219

MANCOMUNIDAD RÍO GALLO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2023

BOP-GU-2023 - 220



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS A LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA

206

Por Resolución de la Presidencia núm. 2023-0249, de 19 de enero de 2023, se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria de Bolsa de Trabajo Temporal de Técnico/a Auxiliar Informática, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en la Base Cuarta de la convocatoria:

“PRIMERO.- Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria de Bolsa de Trabajo Temporal de Técnico/a Auxiliar Informática, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 201, de fecha 21 de octubre de 2022.

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
1	ALARCÓN	SERRANO	JUAN DAVID	***2542**
2	ALBA	ESCRIBANO	ÁLVARO	***0221**
3	BRIHUEGA	PÉREZ	FRANCISCO	***2205**
4	CAMARILLO	CABALLERO	JOSÉ LUIS	***0706**
5	COTANO	CANO	JOSÉ ANTONIO	***5434**
6	ESCRIBANO	VALENCIANO	IGNACIO	***4077**
7	GÁLVEZ	BRAVO	JORGE	***3974**
8	GARCÍA	GONZÁLEZ	HÉCTOR QUINTÍN	***1435**
9	GARCÍA	MARTÍNEZ	SERGIO	***1919**
10	GARCÍA	YAGÜE	JESÚS	***2482**
11	GARCIA DE LA ROSA	MARTÍNEZ	CARLOS DANTE	***1340**
12	GÓMEZ	MONGE	MARTA	***1672**
13	GUERRERO	GUERRERO	MANUEL	***1932**
14	LÓPEZ	ÁLVAREZ	JAVIER	***2472**
15	MONTERO	SACRISTÁN	NURIA	***0049**
16	PALOMARES	CANALES	IRENE	***1378**
17	PEDROVIEJO	PEÑALVER	CRISTINA	***0885**
18	PÉREZ	DE LA FLOR	SEBASTIÁN	***5511**
19	PÉREZ	YAGÜE	LUIS ALBERTO	***3147**
20	RODRÍGUEZ	AUÑÓN	JUAN PEDRO	***2815**
21	SÁNCHEZ	GARCÍA	FRANCISCO	***9231**
22	SANZ	MUÑOZ	ISMAEL	***2126**
23	SASTRE	LOBATO	JUAN DAVID	***1073**
24	ZUDAIRE	ESTEBAN	FRANCISCO JAVIER	***0219**



ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Nº	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	CAUSA DE EXCLUSIÓN
1	GARCÍA	BENITO	NURIA	***2579**	01
2	OSORIO	HERVIAS	MARÍA DEL PILAR	***8412**	01 y 02

LISTADO DE CÓDIGOS DE EXCLUSIÓN

Código	Descripción
01	No aporta justificación de estar en posesión de la titulación exigida en la BASE SEGUNDA, apartado a) de la convocatoria de selección.
02	Realizar el pago de la mitad de la tasa sin aportar la justificación de estar en desempleo por un periodo superior a 6 meses en el último año.
03	Las tasas presentadas corresponden a la Bolsa de Trabajo Temporal de Técnico/a Auxiliar Juventud.

SEGUNDO.- El ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar el día 9 de febrero de 2023, a las 11:30 horas, en el Aula de Formación del Centro San José, Calle Atienza, 4, de Guadalajara.

TERCERO.- La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica de la Corporación.

CUARTO.- Contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, o bien contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Guadalajara, 23 de enero de 2023. El Presidente, José Luis Vega Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS PERMANENTES DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

207

Mediante el presente anuncio se hace público el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, de fecha 18 de enero de 2023, que se transcribe a continuación:

<< En fecha 2 de julio de 2019 el Pleno de la Corporación acordó la creación y composición de las siguientes Comisiones Informativas permanentes en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares:

- 1.-Comisión Informativa de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas.
- 2.-Comisión Informativa de Innovación Urbana (Urbanismo, Obras y Ciudad Sostenible).
- 3.-Comisión Informativa de Servicios Generales, Régimen Interior y Buen Gobierno.

Y fijó como composición de las mismas, un número de ocho miembros para todas ellas, 4 del Grupo Socialista, 1 del Grupo Izquierda Unida, 1 del Grupo Popular, 1 del Grupo de VOX y 1 del Grupo de Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía C's que corresponde decidir a cada Grupo.

En fecha 13 de diciembre de 2022 D^a. Aurelia Hormaechea Gorría presenta escrito nº 2022-E-RC-12544 comunicando pasar a ser Concejala no adscrita.

En fecha 22 de diciembre de 2022 D. Manuel Delgado Velázquez presenta escrito nº 2022-E-RE-9068, solicitando rectificación del mismo el 30 de diciembre de 2022 mediante escrito 2022-E-RC-13231, comunicando pasar a ser Concejel no adscrito.

El Pleno, por trece votos a favor (11 del Grupo Socialista, 1 de la Concejala no adscrita D^a. Aurelia Hormaechea Gorría y 1 del Concejel no adscrito D. Manuel Delgado Velázquez), tres votos en contra (2 del Grupo IU y 1 del Grupo VOX) y tres abstenciones (2 del Grupo Popular y 1 del Grupo Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía C's) adopta el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Modificar la composición de las Comisiones Informativas permanentes en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares:

- 1.-Comisión Informativa de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas



2.-Comisión Informativa de Innovación Urbana (Urbanismo, Obras y Ciudad Sostenible)

3.-Comisión Informativa de Servicios Generales, Régimen Interior y Buen Gobierno

Y fijar, como composición de las mismas, un número de doce miembros para todas ellas, 6 del Grupo Socialista, 1 del Grupo Izquierda Unida, 1 del Grupo Popular, 1 del Grupo de VOX, 1 del Grupo de Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía C's y 2 Concejales no adscritos (D^a. Aurelia Hormaechea Gorría y D. Manuel Delgado Velázquez).

SEGUNDO.- La Secretaría y Presidencia de las Comisiones no sufre ninguna modificación.

TERCERO.- Los vocales serán los ya designados por los grupos municipales, los dos Concejales no adscritos, y dos nuevos vocales que deberá designar el Grupo Municipal Socialista.

CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Tablón de anuncios, B.O.P. y sede electrónica o página web para dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad activa en materia institucional y organizativa recogidas en el artículo 6 de la Ley 19/2013, de 10 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. >>

En Azuqueca de Henares, a 20 de enero de 2023. Fdo. El Alcalde. D. José Luis Blanco Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPISABALOS

APROBACION INICIAL ORDENANZA CEMENTERIO

208

El Pleno del Ayuntamiento de Campisábalos en Sesión ordinaria celebrada el día 18 de enero de 2023, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza Reguladora y fiscal de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del cementerio municipal de Campisábalos.

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

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

En Campisábalos a 19 de enero de 2023. El Alcalde. Firmado. Jose Maria Huete
Pedroche.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS PARA 2022

209

Vista la necesidad de crear una Bolsa de Trabajo, mediante la selección de personas desempleadas inscritas en una Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha, que cumplan los requisitos de las presentes bases para la contratación de OCHO plazas de TRABAJADORES/AS (2 peones de mantenimiento de espacios naturales, 2 peones de mantenimiento y acondicionamiento de edificios públicos, 3 peones de limpieza, mantenimiento y acondicionamiento de vías públicas y 1 peón de servicio a pedanías), para personal laboral temporal, dependiente del Ayuntamiento de Cifuentes, al amparo de la subvención para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo Social Europeo plus para 2022, solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida para la contratación del personal, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Examinado lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

RESUELVO

Primero. - Aprobar las bases reguladoras de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo para cubrir la contratación de OCHO plazas de TRABAJADORES/AS:

- 2 peones de mantenimiento de espacios naturales
- 2 peones de mantenimiento y acondicionamiento de edificios públicos
- 3 peones de limpieza, mantenimiento y acondicionamiento de vías públicas
- 1 peón de servicio a pedanías

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS PARA 2022



PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo, mediante la selección de desempleados/as inscritos/as en una Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha, que cumplan los requisitos de las presentes bases para la contratación de OCHO plazas de TRABAJADORES/AS, para 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 y 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: (Ver Art. 8 de la Orden de 146/2022 de 27 de julio de 2022, publicada en el DOCM Nº145 de fecha 29/07/2022).

- 2 plazas de peón de Mantenimiento de Espacios Naturales.
- 2 plazas de peón de Mantenimiento y Acondicionamiento de edificios públicos.
- 3 plazas de peón de limpieza, mantenimiento y acondicionamiento de vías públicas.
- 1 plaza de peón de servicio a pedanías.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

Los contratos de trabajo se formalizarán a jornada completa, utilizándose el tipo de contrato de duración determinada para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, conforme al Artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y demás derechos recogidos en el Capítulos II de la Ley 4/2001, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. La jornada de trabajo es a tiempo completo de lunes a viernes, salvo que por necesidades del servicio corresponda otra.

Las contrataciones laborales objeto de estas Bases quedan condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la contratación del presupuesto vigente. Los gastos retributivos derivados de las contrataciones serán imputados a la aplicación presupuestaria 241.9 143.00 en el vigente presupuesto.

Los contratos formalizados tendrán una duración de seis meses improrrogables, y tendrán por objeto la realización de las actividades encomendadas en cumplimiento de los proyectos subvencionados:

- Trabajos relacionados con el Mantenimiento de Espacios Naturales,
- Mantenimiento y Acondicionamiento de edificios públicos, limpieza,
- Mantenimiento y acondicionamiento de vías públicas
- Servicio a pedanías.

La jornada de trabajo será a tiempo completo 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.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Las contrataciones subvencionables deberán formalizarse con personas incluidas en los siguientes colectivos:

´a) Personas demandantes de empleo y servicios, en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que hayan permanecido inscritas al menos 12 meses, dentro de los 18 meses anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos:

1º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones por desempleo o que sean perceptoras de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.

2º. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que el párrafo anterior, 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.

3º. Personas de entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos veinticuatro meses y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas 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 no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.

b) Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

c) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que estarán excluidas del requisito de estar registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta; aunque sí deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, 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.



2. Sin perjuicio de las priorizaciones establecidas en los apartados anteriores, podrán participar otras personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha 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.

3. Además los aspirantes reunir los siguientes requisitos exigidos al personal al servicio de las Administraciones Públicas:

- a. Ser español o nacional de otros Estados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o impedimento físico que dificulte el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
- c. Tener cumplidos 16 años.
- 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 o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Los aspirantes de otros países comunitarios deberán acreditar, además, los permisos de trabajo exigibles en la normativa laboral en vigor.

4. Será causa de exclusión concurrir en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Las personas que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria y en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de trabajo.
- Las personas solicitantes que no hayan presentado debidamente cumplimentado y firmado la solicitud o que no hayan aportado la documentación requerida que imposibilite la correcta baremación de la solicitud.
- El incumplimiento de las obligaciones, o la falsedad en los datos y/o documentación aportada u ocultamiento de información de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno.
- No aportar en tiempo y forma establecidos para ello la documentación solicitada.
- El Ayuntamiento de Cifuentes no podrá contratar a más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiera otras personas demandantes de empleo en el ámbito territorial de ejecución de las actuaciones y existieran puestos a cubrir o se acreditara una situación de necesidad mediante informe de los servicios sociales.
- Los trabajadores que no hayan alcanzado el 80% de cumplimiento de asistencia al trabajo, hayan tenido más de tres ausencias o faltas injustificadas o consten informes desfavorables por el incumplimiento de sus obligaciones en contratos anteriores en el Ayuntamiento de Cifuentes en los cuatro últimos años.
- Quedan excluidos los trabajadores/as que hayan tenido expediente



disciplinario con motivo de agresiones físicas o verbales a compañeros/as y superiores, así como rescisión de la relación laboral por despido en el Ayuntamiento de Cifuentes en los últimos cuatro años.

5.- Obligaciones de los participantes.

Las obligaciones de las personas participantes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8 de la Orden de Reguladora serán:

- Participar de forma activa en las acciones de motivación, orientación o formación que se le propusieran durante el contrato temporal, por parte de la entidad beneficiaria o la oficina de empleo de referencia. 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 las competencias 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.
- No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la oficina de empleo de referencia.
- Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.

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

Además, será requisito obligatorio e indispensable para el mantenimiento de la participación en el Plan de Empleo, hacer uso de vestuario de trabajo facilitado por el Ayuntamiento, siendo causa de exclusión del Plan de Empleo su no utilización.

Los participantes en el Plan de Empleo que tengan una valoración de discapacidad superior al 33%, con carácter previo a la formalización del contrato, deberán presentar informe de compatibilidad con el puesto.

CUARTA. Forma y plazo de Presentación de Instancias

1.- El Ayuntamiento presentará la oferta genérica de empleo en la Oficina de Empleo de Cifuentes con el plazo de diez días naturales de antelación respecto de la fecha de publicación de la convocatoria pública del proceso de selección.

La oferta de empleo deberá ajustarse al contenido y a los perfiles profesionales requeridos en la memoria del proyecto y especificará el número de personas solicitadas por puesto a cubrir. No contendrá elementos que puedan servir de base



para cualquier tipo de discriminación, que no respondan a los criterios preferenciales establecidos en esta orden.

2.- Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr./Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes -Guadalajara-, y se presentarán tanto en el Registro General como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara, sin perjuicio de lo establecido en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas., en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, Página web y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cifuentes.

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 dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes: miayuntamiento@cifuentes.es

3.- El cómputo de plazos se realizará teniendo en cuenta la fecha de publicación de los anuncios en el Boletín oficial de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

4.- La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

-Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos/as de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros/as) o, en su caso, pasaporte.

- Instancia de solicitud conforme Anexo I.

-Fotocopia de la inscripción en la Oficina de Empleo (tarjeta de demanda de empleo).

-Cualquier otro documento requerido para poder valorar la situación del/la 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/la 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/as candidatos/as propuestos por la Oficina de Empleo deberán acudir con la carta de presentación a las oficinas municipales y rellenar la correspondiente



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/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, página web y Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, página web y Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Los siguientes anuncios se publicarán únicamente en la web, Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

SEXTA. Criterios de Selección

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

VALORACIÓN DE MÉRITOS. -

Los/as aspirantes admitidos/as conforme a lo referido en la cláusula cuarta serán valorados/as hasta un máximo de 10 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.

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

2.- A los solicitantes que acrediten grado de discapacidad se les otorgará la puntuación que a continuación se detalla:

Grado de discapacidad	Puntos
Igual al 33%	0,5
Del 34 % al 66 %	0,75
Del 67 % en adelante	1

3.- Se valorarán aquellas personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en las Oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha 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/a al solicite.

4.- Se valorará con la puntuación que se detalla a continuación a las personas que concurren en alguna de las siguientes situaciones:

Situación de exclusión social	1 punto.
Mujeres Víctimas de Violencia de Género	1 punto

La situación de exclusión social se acreditará mediante informe de reconocimiento de exclusión social del/a solicitante, expedido por la Administración correspondiente.

La situación de Mujer víctima de violencia de género se acreditará mediante una sentencia condenatoria por cualquiera de las manifestaciones de la violencia contra las mujeres previstas en esta ley, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia contra las mujeres mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida de las Admón. Públicas, teniendo tal consideración las Direcciones Generales del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha (Resolución de 2 de diciembre de 2021, de la Secretaria de estado de Igualdad y contra la Violencia de Género).

5.- Se valorará a con la puntuación descrita a continuación a aquellas personas que se encuentren en algunos de los siguientes rangos de edad:

Edad	Puntuación
Tener 55 años o más	1 punto
Tener entre 50 y 54	0,5 puntos
Entre 45 y 49 años	0,25 puntos

Este requisito se acreditará mediante la presentación de Copia Simple del DNI, NIE, TIE o consentimiento para la obtención y verificación de los datos referidos.

6.-Se valorará a aquellas personas que no hayan sido contratadas en el marco de un Plan de Empleo en los últimos 3 años con 1 punto.

El solicitante deberá otorgar el consentimiento para la obtención y verificación de los datos referidos.

Obtenida la baremación final, en caso de empate, el artículo 25.4 de la Orden 146/2022, de 27 de julio, que hace referencia a los criterios de selección, establece



en su cuarto apartado que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia para participar en las correspondientes convocatorias de este programa de empleo las personas que no fueron contratadas en el marco de la última convocatoria efectuada respecto de cada una de ellas. Asimismo, respecto de los colectivos a que se refiere el artículo 6.1a) y b) tendrán preferencia para participar las personas mayores de 50 años. Si aplicados los criterios establecidos en el artículo 25 de la Orden 146/2022, de 27 de julio, persistiera el empate, tendrán prioridad las mujeres, y de seguir con el empate, la persona de mayor edad.

SÉPTIMA. Comisión Local de Selección

La Comisión Local de Selección estará constituida por cinco miembros y sus respectivos/as suplentes designados/as por el Alcalde-Presidente.

La abstención y recusación de los/as miembros de la Comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 10 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/as 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.

El Tribunal de Selección 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.

De las reuniones que celebre el Tribunal de Selección levantará acta quien actúe como Secretaria/o, debiendo hacer constar, al menos, lo dispuesto en el artículo 24 de la Orden de 11/05/2021.

A efectos de comunicaciones la Comisión Local de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Cifuentes, Plaza San Francisco, nº1.

OCTAVA. Calificación y Propuesta de Contratación

1.- Una vez terminada la selección de los/as aspirantes, el Tribunal 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.- El Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as 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/as. El incumplimiento de este requisito determinará su exclusión, pasando a ser llamado/a el/la siguiente aspirante por orden de puntuación. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

NOVENA. Relación de Aspirantes y puntuación. Presentación de Documentos

1. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de cinco días naturales 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/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

3. La modalidad de contratación serán los contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, modelo 405, vinculados a este programa de activación para el empleo, en los términos previstos en la disposición adicional novena del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre.

En los contratos, que se formalizarán por escrito, constará expresamente su duración, 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 2021-2021, con un porcentaje de cofinanciación del 85% de los costes totales subvencionables".

La duración de los contratos no podrá ser inferior a la duración concedida y deberán formalizarse a jornada completa. En el supuesto de extinciones de los contratos subvencionados, por las causas tasadas en la norma reguladora, deberán ser sustituidos en el plazo de quince días desde la fecha de baja en la Seguridad Social del trabajador sustituido.

DÉCIMA. Formación de Bolsa de Empleo

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

2. 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.

3. Los/as aspirantes que sean llamados/as 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. Cofinanciación del Fondo Social Europeo

El Fondo Social Europeo + cofinancia esta orden, persiguiendo el objetivo de apoyar a los Estados miembros y regiones, a fin de lograr elevados niveles de empleo, una protección social justa y una mano de obra capacitada y resiliente, preparada para el futuro mundo del trabajo; además de unas sociedades inclusivas y cohesionadas que aspiran a erradicar la pobreza y a cumplir los principios establecidos en el pilar europeo de derechos sociales.

La presente acción será objeto de cofinanciación mediante el Programa FSE+2021-2027 de Castilla-La Mancha, a través de la prioridad 2 "Inclusión social y lucha contra la pobreza".

DUODÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cifuentes con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Cifuentes.

DECIMOTERCERA. Incidencias

1. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Orden de 146/2022, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el empleo de personas que han agotado su protección por desempleo, en el marco del Plan Extraordinario por el Empleo en Castilla-La Mancha, así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y 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, así como las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha. Así como en 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/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante



el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos, Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO TRABAJADOR/A EN EL PLAN DE EMPLEO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS PARA 2022

DATOS DEL/A SOLICITANTE:

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

nº teléfono....., correo electrónico.....

Colectivo al que pertenece:

a)1. Demandantes de empleo no ocupados, entre 30 y 66 años, que no sean perceptores de prestaciones por desempleo o que sean perceptores de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo
a)2. Demandantes de empleo, no ocupados, menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que el párrafo anterior, 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.
a)3. Demandantes de empleo, no ocupados, entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
a)4. 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) Demandantes de empleo, no ocupados que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%
c) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género

	Sí	No	%
Minusvalía			

SOLICITO participar en el proceso de selección del Plan de Empleo como (pueden elegirse varias):

- Peón de Mantenimiento de Espacios Naturales.
- Peón de Mantenimiento y Acondicionamiento de edificios públicos.
- Peón de limpieza, mantenimiento y acondicionamiento de vías públicas.
- Peón de servicio a pedanías.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

1. El/la solicitante declara que conoce las presentes Bases de la Convocatoria,



- está de acuerdo con las mismas y acepta sus términos y condiciones.
2. El/la solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el programa para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes.
 3. El/la solicitante acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Comisión Local de Selección para la selección de beneficiarios/as del Programa, que establecen las Bases de selección aprobadas por el Ayuntamiento de Cifuentes.
 4. El/la solicitante se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionad0/a mientras que no se actualicen dichos datos.
 5. El/la solicitante declara que los datos y documentos presentados son ciertos.
 6. Asimismo, el/la firmante autoriza al Ayuntamiento de Cifuentes a recabar información relativa a prestaciones y demanda de empleo en las Oficinas del Servicio Público de Empleo, así como a la consulta de sus datos en el Padrón Municipal de Habitantes y otros registros municipales
 7. El/la solicitante autoriza expresamente al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes:
 - I. A comprobar la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.
 - II. A solicitar a los Organismos e Instituciones Públicos competentes información sobre los datos de la 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"/>	Informe del Instituto de la Mujer o sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o informe del Ministerio Fiscal
<input type="checkbox"/>	Certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador/a al solicitante, o resolución de Bienestar Social.
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo de la discapacidad, expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, referido a los/as miembros de la Unidad Familiar del solicitante que se encuentren en situación de discapacidad
<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo del reconocimiento de exclusión social del/a solicitante, expedido por la Administración correspondiente

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cifuentes con el fin exclusivo de realizar la selección de las aspirantes al puesto convocado, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Cifuentes.

En _____ a, _____ de _____ de 2023

Firma

En Cifuentes a 20 de enero de 2023, el Alcalde D. Marco Antonio Campos Sanchis



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTENOVILLA

CALENDARIO FISCAL 2023

210

Exposición pública de listas cobratorias que a continuación se relacionan:

- Con. de Agua / Alcantarillado / Depuración. 2º Sem. - Ejercicio 2.022
- Imp. De Vehículos de Tracción Mecánica - Ejercicio 2.023
- Tasa de recogida de Basuras 1º Semestre - Ejercicio 2.023
- Imp. de Bienes Inmuebles Urbanos - Ejercicio 2.023
- Imp. de Bienes Inmuebles Rústicos - Ejercicio 2.023
- Con. de Agua / Alcantarillado / Depuración. 1º Sem. - Ejercicio 2.023
- Tasa de recogida de Basuras 2º Semestre - Ejercicio 2.023
- Impuesto de actividades económicas 2.023

Quedan expuestos al público para el examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados durante el plazo de quince días antes del inicio de su puesta al cobro.

La exposición al público de los padrones producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuran consignadas para cada acto de los interesados, a los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Periodo de pago voluntario

1. Periodo de cobro del: 1 de marzo al 5 de mayo

- Con. de Agua / Alcantarillado / Depuración. 2º Sem. - Ejercicio 2.022
- Imp. De Vehículos de Tracción Mecánica - Ejercicio 2.023
- Tasa de recogida de Basuras 1º Semestre - Ejercicio 2.023

Días de atención en las oficinas del Ayto.: 26 de abril de 10.30 a 13:00 h

2. Periodo de cobro del: 1 de agosto al 6 de octubre

- Imp. de Bienes Inmuebles Urbanos - Ejercicio 2.023
- Imp. de Bienes Inmuebles Rústicos - Ejercicio 2.023
- Con. de Agua / Alcantarillado / Depuración. 1º Sem. - Ejercicio 2.023
- Tasa de recogida de Basuras 2º Semestre - Ejercicio 2.023
- Impuesto de actividades económicas 2.023

Días de atención en las oficinas del Ayto.: 31 de agosto de 10.30 a 13:00 h



3. Sistema especial de pago:

- 1º Plazo: 5 de mayo. (Abono domiciliado).
- 2º Plazo: 5 de septiembre. (Abono domiciliado). Bonificación del 3%.

Pago en periodo ejecutivo: Todos los documentos de cobro que queden pendientes de pago al finalizar el periodo voluntario incurrirán de manera automática en los recargos e intereses de demora a que se refieren los artículos 28 y 26 de la Ley General Tributaria, respectivamente.

Lugar de pago

Los pagos se podrán efectuar en cualquiera de las oficinas de Cajas de Ahorro y Entidades Colaboradoras, relacionadas en los documentos de cobro.

En el Ayuntamiento de Fuentenovilla: De 10:30 h a 13:00 h

Para el 1º periodo de cobro el día 26 de abril de 2.023

Para el 2º periodo de cobro el día 31 de agosto 2.023

RECURSOS

Contra los actos de aprobación de las listas cobratorias de los tributos citados, los interesados podrán interponer los siguientes recursos:

- Recurso de reposición: Ante el Sr. Alcalde, en el Plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de cada uno de los tributos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 c 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. Con carácter previo al recurso contencioso-administrativo.

- Recurso Contencioso-Administrativo:

- Denegación expresa de recurso de reposición. Ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

- Denegación presunta (silencio administrativo) del recurso de reposición: ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el referido recurso de reposición ha de entenderse desestimado de forma presunta por silencio administrativo, este silencio se produce por el transcurso de un mes a contar desde el día siguiente a la interposición de dicho recurso de reposición, sin que se haya notificado la resolución.

Asimismo, se podrán interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Fuentenovilla, 19 de Enero de 2023. Fdo. M. Montserrat Rivas de la Torre.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GAJANEJOS

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2023

211

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 21 de Diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de ejecución y la Plantilla de personal para el ejercicio 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Gajanejos, a 9 de Enero de 2023. EL ALCALDE, Fdo.: Álvaro Vara Ruiz.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AULA MATINAL

212

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por prestación del servicio de aula matinal, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de enero de 2023, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://illana.sedelectronica.es>].

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

Illana, a 20 de enero de 2023, El Alcalde, Fdo: Francisco Javier Pérez del Saz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

BASES PARA CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADO PROFESIONAL DE NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES MENORES DE HASTA 16 AÑOS EN EL MARCO DEL PLAN CORRESPONSABLES

213

Por Resolución de Alcaldía n.º 23-0004 de fecha 21.01.2023, se ha resuelto aprobar la Convocatoria y Bases para la creación de una bolsa de trabajo de personas para el cuidado profesional de calidad, de niños, niñas y jóvenes de hasta 16 años, en el marco del Plan Corresponsables de Castilla La Mancha, que se adjuntan como Anexo a la presente Resolución.

ANEXOS

BASES PARA CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADO PROFESIONAL DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 16 AÑOS EN EL MARCO DEL PLAN CORRESPONSABLES

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de cuidado profesional de calidad, para el cuidado de niñas, niños y jóvenes de hasta 16 años inclusive, que proporcionen servicios de carácter colectivo que puedan prestarse en dependencias convenientemente habilitadas al efecto, tales como escuelas, centros municipales, multiusos, polideportivos, ludotecas, etc., cumpliendo con las garantías sanitarias, así como con la normativa que le sea de aplicación, en el marco del Plan Corresponsables de Castilla La Mancha.

Las funciones a desarrollar serán la realización de actuaciones de carácter colectivo, orientadas a facilitar la conciliación de las familias con hijas e hijos de hasta 14 años (inclusive), que se presten en los lugares anteriormente señalados.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato.

- A. La modalidad de contratación no podrá destinarse a cubrir puestos de trabajo que existieran previamente, salvo que se mejore o amplíe la jornada, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado de la persona titular de la Secretaría o de la Intervención de la entidad.
- B. La contratación deberá formalizarse en la categoría profesional y en el grupo de cotización correspondiente al puesto de trabajo ofertado.

En todo caso, los contratos de trabajo suscritos en el marco de este programa, también aquellos en los que se amplíe o mejore la jornada, deberán incluir la cláusula siguiente: "Este contrato será objeto de financiación a través del Plan Corresponsables".



La jornada de trabajo se negociará con la Sra Alcaldesa de Millana, pudiendo realizarse hasta 31 de diciembre de 2023 el trabajo: se podrá contratar todos o algunos días de la semana las horas que se pacte con la Alcaldía, o los períodos de vacaciones, Semana Santa, Navidades, y períodos de julio , agosto y septiembre, las horas semanales o mensuales se acomodarán al total de la subvención, que en el año de la subvención 2022, por todos los conceptos asciende a 10.444,75 euros, no pudiéndose superar ese importe , incluyendo Seguridad Social y gastos generales, es decir, se ha concedido una subvención de 10.444,75 euros para todos el período, hasta el 31 de diciembre de 2023, este importe es el máximo que por todos los conceptos abonará el Ayuntamiento a quien realice el trabajo durante todo el tiempo que trabaje total, es decir, por ejemplo, si el trabajo se realiza en 10 meses, cada mes , por todos los conceptos se abonarán 1.044,75 euros -mil cuarenta y cuatro euros con setenta y cinco céntimos- (incluyendo sueldo, Seg Social y gastos generales), en consecuencia, el Ayuntamiento no pagará más de la subvención de 10.444,75 euros que le han concedido para la anualidad 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2023.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- A. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- B. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- C. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- D. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- E. Poseer alguna de las siguientes titulaciones:

-Técnica/o Superior en Educación Infantil.

-Técnica/o Superior en Animación sociocultural y turística.

-Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva.

-Técnica/o Superior en Integración social.



- Monitoras/es de ocio y tiempo libre.

-Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia.

(La titulación se acreditará mediante copia del correspondiente título.)

El personal seleccionado deberá aportar con carácter previo a su contratación el certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia. Su no presentación en plazo implicará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://millana.sedelectronica.es>]

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://millana.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://millana.sedelectronica.es>]

SEXTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los



principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Se solicitará al Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación de Guadalajara, proceda a formar el tribunal calificador de la mencionada bolsa, puesto que este Ayuntamiento no cuenta con el personal funcionario suficiente para realizar la selección.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesoras y asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de las personas que conforman el 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.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

1. Formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
Por cada titulación de las enumeradas a continuación (no se computará la acreditada como requisito para participar en la convocatoria)	2 puntos

- Técnica/o Superior en Educación Infantil.
- Técnica/o Superior en Educación Primaria.
- Técnica/o Superior en Animación sociocultural y turística.
- Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva.
- Técnica/o Superior en Integración social.
- Monitoras/es de ocio y tiempo libre.
- Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia.

Las titulaciones se acreditarán mediante copia del correspondiente título.

b) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos.	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	1 punto por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos



Por haber prestado servicio en puesto de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la empresa privada	0.5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.
---	---

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o Entidad. Los prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo al que se acompañará la vida laboral.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia. De persistir el empate a lo establecido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (Letra U).

Las mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género tendrán preferencia absoluta si tienen el perfil profesional del puesto de trabajo a cubrir.

Dicha circunstancia se acreditará mediante alguno de estos documentos, de acuerdo a la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

- A. Sentencia o resolución judicial que declare la existencia de una situación de violencia de género.
- B. Informe del Ministerio Fiscal sobre la existencia de indicios de una situación de violencia de género
- C. Orden de protección o resolución que acuerde la adopción de medidas cautelares de protección.
- D. Informe del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, en su caso, del organismo competente en materia de igualdad que lo sustituyera
- E. Sentencia o resolución judicial que declare la existencia de una situación de violencia de género.
- F. Informe del Ministerio Fiscal sobre la existencia de indicios de una situación de violencia de género.
- G. Orden de protección o resolución que acuerde la adopción de medidas cautelares de protección.
- H. Informe del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, en su caso, del organismo competente en materia de igualdad que lo sustituyera.

En caso de existir más de una mujer que reúna dicha condición se baremará la prioridad entre ellas de conformidad a los criterios generales señalados en las letras a) y b).

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatas y candidatos para la formalización de la bolsa de trabajo y, en su caso, de los contratos.



El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. (Anexo II). El personal a contratar deberá aportar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Se establece un periodo de prueba de un mes que se iniciará una vez que la persona propuesta se haya incorporado al puesto de trabajo

NOVENA. Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y podrá ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de las personas aspirantes inscritas en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento a la primera persona aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia la persona aspirante que figure en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

-Estar en situación de Alta, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino. (Acreditación mediante contrato de trabajo o acta de toma de posesión e informe de vida laboral en ambos casos).

-Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por personal facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.



Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

DÉCIMA. Incidencias.

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, se podrá interponer por las interesadas o 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADO PROFESIONAL DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 16 AÑOS EN MARCO PLAN CORRESPONSABLES.

Nombre y apellidos	
DNI	
Fecha de nacimiento	
Teléfono	
Domicilio (calle, número y CP)	



Correo electrónico a efectos de notificaciones de esta Administración	
---	--

DATOS ACADÉMICOS DE LA PERSONA ASPIRANTE:

Titulación que posee:	
Fecha de expedición del Título:	
Centro de expedición:	

MÉRITOS ALEGADOS POR LA PERSONA ASPIRANTE:

La persona solicitante declara ser ciertos todos los datos consignados en la presente instancia y que posee todos los requisitos exigidos en las Bases para acceder a la presente convocatoria.

En _____, a ____ de _____ del año 2023.

Firma.

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE:

Nombre y apellidos	
DNI	
Fecha de nacimiento	
Teléfono	
Domicilio (calle, número y CP)	
Correo electrónico a efectos de notificaciones de esta Administración	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no me han separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni me han inhabilitado para el desempeño de funciones públicas

2.- Que no estoy incurso/o en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.

3.- Que reúno los requisitos necesarios para la obtención de certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la



infancia, comprometiéndome a su aportación con carácter previo en el supuesto de contratación.

En _____, a ____ de _____ de 2023.

Firma.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://millana.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Millana, a 21 de enero de 2023. La Alcaldesa, Fdo: María Soledad Lope Pardo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) PLAZAS DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2022 DE PIOZ: JARDINERIA.

214

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria:

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, de personal laboral temporal del Programa de Recualificación profesional RECUAL de 2022, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución de 14/10/2021 (DOCM nº 200, de 18/10/2021) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

El programa RECUAL de JARDINERIA tiene los siguientes datos: OCHO PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
PIOZ	RECUAL FPRC/2022/19/018	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES	AGAO 0208

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la de contrato para la formación y reciclaje profesional, durante el periodo del programa, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la recualificación y reciclaje profesional, y se establecen las bases de la formación profesional dual; y por la normativa específica incluida en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre). Se establece previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo, así como la correspondiente oferta en la Oficina de Empleo.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, incluyendo aprendizaje, cualificación y trabajo productivo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo será



determinado por la Alcaldía, y tendrá una duración de 6 meses.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

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



desempeñar, se consideran como colectivos prioritarios para participar en el programa de formación en alternancia con el empleo: los parados de larga duración, los mayores de 45 años, las personas con discapacidad o en situación de exclusión social y las mujeres víctimas de violencia de género que tendrán prioridad absoluta.

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

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

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

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación por correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Pioz a la dirección electrónica oficinarepcion@aytopioz.com. Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

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

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

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

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



QUINTA. Admisión de Aspirantes

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

SEXTA. Comisión de Selección

6.1. La Comisión de Selección estará constituida por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, B o C, cuyo número será cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes.

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

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

6.4. La Comisión de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

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

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

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo de Proceso



El proceso de selección de los/as 8 alumnos/as se realizará en fase de valoración de méritos.

B - Fase de valoración de méritos.

En esta fase de valoración de méritos y serán valorados/as hasta un máximo de 30 puntos de acuerdo con las puntuaciones reseñadas en el ANEXO I.

1. Pertenencia a colectivos prioritarios, máximo 15 puntos.

a) Parados/as de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Este extremo se acreditará mediante informe de periodos de inscripción como demandante de empleo en la oficina de empleo en la que estén inscritos/as. Se computará hasta un máximo de 5 puntos:

- * Más de 12 meses y menos de 24 meses, 1 puntos.
- * Más de 24 meses y menos de 36 meses, 3 puntos.
- * Más de 36 meses, 5 puntos.

b) Mayores de 45 años, 4 puntos.

c) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%). Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de minusvalía del/a solicitante, expedido por el órgano competente. Las personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total o Absoluta) certificado de capacidad o aptitud suficiente para realizar tareas propias de puesto solicitado, emitido por el órgano correspondiente (centro base de bienestar social de Guadalajara), 3 puntos.

d) Personas en situación de exclusión social. Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de exclusión social expedido por la administración correspondiente, 3 puntos.

e) Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta, según lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 22 de la Orden 163/2018 de 12/11/2018, siempre que cumplan los requisitos de formación de acceso, si en el Programa REQUAL se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiera..

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 15 puntos)

a) Adaptabilidad/Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):

- * Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar (2 puntos).
- * Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar (4 puntos).



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

b) Perfil Emprendedor (Máximo 9 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:

* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (4 puntos). La acreditación de este extremo se realizará por medio de un certificado de la Agencia tributaria.

* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (5 puntos).

3. Otras situaciones.

Se restarán 10 puntos a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 5 años.

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

OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

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

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez vistas éstas por la Comisión, se publicarán las listas definitivas con los resultados del proceso selectivo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pioz, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento de Pioz.

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

1º.- Por la Edad (Preferencia, el candidato de más edad).

2º.- Por sorteo.

NOVENA. Presentación de Documentos

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento correspondiente



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

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

DÉCIMA. Bolsa de empleo.

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

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

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

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

UNDÉCIMA. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. Incidencias

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



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

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

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

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

En Pioz a 18 enero de 2020. El Alcalde Presidente. Juan Antonio Pendás Zacarías

ANEXO I

PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

1. Pertenencia a colectivos prioritarios (máximo 15 puntos)

a) Parados de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Se computará hasta un máximo de 5 puntos:	
* Más de 12 meses y menos de 24 meses.	1
* Más de 24 meses y menos de 36 meses.	3
* Más de 36 meses.	5
b) Mayores de 45 años.	4
c) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).	3
d) Personas en situación de exclusión social.	3
Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas.	

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 15 puntos)

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):	
* Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar.	2
* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar .	4



b) Perfil Emprendedor (Máximo 9 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:

* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	4
* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.	5

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO-TRABAJADOR

Recualificación y reciclaje profesional 2023 DE PIOZ: JARDINERIA.

DATOS PERSONALES

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

DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

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

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

MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	PERSONA CON RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL
JÓVENES INCLUIDOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL	PARADO DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)
MAYOR DE 45 AÑOS	PARADO DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 2 Y 3 AÑOS)
MUJER	PARADO DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 3 AÑOS)
INMIGRANTE	CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%

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

2018	Localidad	2016	Localidad
2017	Localidad	2015	Localidad
EXPERIENCIA PROFESIONAL (puede también utilizar la parte de atrás de la solicitud para completar)			
EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN	

Declaro bajo mi responsabilidad que cumplo los requisitos para poder ser alumno trabajador de un taller de empleo, esto es: Art 30.1 a),b) y c).



Artículo 30. Selección de alumnos/as trabajadores/as. 1. Los candidatos y candidatas a seleccionar como alumnos/as trabajadores/as deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

a) TENER VEINTICINCO O MÁS AÑOS.

b) Ser desempleados/as, entendiéndose por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados registrados en las Oficinas de Empleo y Emprendedores de la Consejería competente en materia de empleo y que estén disponibles para el empleo. (Redactado según Orden de 03/10/2014, de la Consejería de Empleo y Economía)

c) Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje en las Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

COMPROMISOS:

- El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Taller de Empleo promovido por el Ayuntamiento de Pioz y la Junta de Castilla-La Mancha.
- El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del taller de Empleo a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.
- Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

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

Instancia de solicitud (ANEXO II).

Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la presentación de solicitud.

Informe de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).

Curriculum Vital: titulación académica, así como acreditación de méritos establecidos en la Cláusula SEXTA

SEGÚN PROCEDA:

- Certificado de reconocimiento de minusvalía del solicitante, expedido por el Órgano correspondiente. Las Personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total o Absoluta): Certificado de Capacidad o Aptitud Suficiente para realizar las tareas propias del puesto solicitado, emitido por el Órgano



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL SOTILLO

APROBACION DEFINITIVA EXP M.C. N° 2/2022

215

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 7 de diciembre de 2022, sobre el expediente nº 2/2022 de modificación de créditos del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales y que se hace público resumido por capítulos con el siguiente detalle:

ALTAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS

Crédito extraordinario

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	IMORTE MODIFICACIÓN
VI	Inversiones reales	11.000,00
	SUBTOTAL MODIFICACION	11.000,00
	Suplemento de crédito	
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.600,00
VI	Inversiones reales	22.100,00
	SUBTOTAL MODIFICACION	23.700,00
	TOTAL MODIFICACION	34.700,00

ALTAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS

CAPÍTULO	Denominación	Importe
VIII	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	34.700,00
	Importe Total	34.700,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171 del citado Real Decreto Legislativo la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En El Sotillo,, a 18 de Enero de 2023. EL ALCALDE, Fdo.: Antonio José Ansotegui Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORDELRÁBANO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2022

216

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 20 de diciembre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, que se hace público con el siguiente contenido:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
161	221 00	Energía Eléctrica	1.750,00	2.000,00	3.750,00
165	221 00	Energía Eléctrica	1.750,00	2.000,00	3.750,00
920	221 00	Energía Eléctrica	1.000,00	2.000,00	3.000,00
TOTAL			4.500,00	6.000,00	10.500,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Estado de ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	Remanente de tesorería	Remanente de Tesorería para gastos generales	6.000,00
			TOTAL INGRESOS	

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.



En Tordelrábano, a 19 de enero de 2022.-EL ALCALDE,Fdo.: Francisco Javier Lois
Oltra



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORDELRÁBANO

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2023

217

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2023, en sesión del Pleno del Ayuntamiento celebrado el día 20 de diciembre de 2022 y comprensivo aquel del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución y plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 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	32.200,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	32.200,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	9.312,78 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	22.252,22 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	500,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	135,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	32.200,00€

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	32.200,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	32.200,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	9.049,05 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	8.552,03 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	2.100,80 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	12.498,12 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €



CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	32.200,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS

1. Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.

- Grupo/Subgrupo: A/ A1.
- Número de puestos: 1
- Complemento de destino: 23
- Observaciones: En Agrupación con los Ayuntamientos de Paredes de Sigüenza, Valdelcubo, Sienes y Alcolea de las Peñas.

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 Tordelrábano, a 20 de enero de 2023. EL ALCALDE, Francisco Javier Lois Oltra.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO 2022, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO

218

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 20/01/2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 86/2023 del Presupuesto 2022, en la modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 86/2023 del Presupuesto 2022, en la modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 20/01/2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://torija.sedelectronica.es>].

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

En Torija a 20 de enero de 2023. Firmado El Alcalde D. Rubén García Ortega



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA

219

Aprobado inicialmente el Reglamento Interno de la Vivienda de Mayores por Acuerdo del Pleno de fecha 20/01/2023, se somete el expediente a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas.

Siendo el texto íntegro del Reglamento el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DEL MUNICIPIO DE TORIJA

Artículo 1. Definición de vivienda de Mayores.

La vivienda de Mayores de Torija, en lo sucesivo vivienda, de acuerdo con lo establecido en la Orden de la Consejería de Bienestar Social de 31 de marzo de 1992, por la que se regula la autorización y acreditación de establecimientos de Tercera Edad, Discapacitados, Infancia y Menores, es un recurso social que se constituye para ofrecer alojamiento permanente y manutención a aquellas personas que necesitando el servicio y que reúnan las condiciones siguientes:

Personas de 60 o más años, excepto cuando se trate del cónyuge o pareja del solicitante, que podrá tener una edad inferior, residentes en Castilla-La Mancha y preferentemente en el ámbito de influencia de la vivienda.

- Que puedan desplazarse por sí mismos.
- Que no necesiten vigilancia durante las 24 horas del día.
- Que sean autónomas en las actividades de la vida diaria o necesiten una mínima ayuda.
- Que sean continentales.
- Que puedan responsabilizarse de su propia medicación, cuando se precise.
- Que expresen su deseo de vivir en grupo.

Artículo 2. Objetivo de la Vivienda

El objetivo de la vivienda es ofrecer alojamiento permanente y manutención a aquellas personas que necesitando el servicio y que reúnan las condiciones anteriormente indicadas, y ofrecer a las personas usuarias del mismo, un entorno físico y social inserto en una comunidad, que posibilite relaciones interpersonales en un grupo pequeño. Todo ello con el grado de seguridad suficiente para mantener



la intimidad personal.

Artículo 3. Entidad gestora.

El Ayuntamiento de Torija, como titular propietario y responsable jurídico y administrativo de la vivienda, es su entidad gestora y ejercerá las siguientes funciones:

- Regular el funcionamiento de la vivienda.
- Arbitrar los medios y adoptar los acuerdos oportunos para conseguir un efectivo funcionamiento de la vivienda.
- Habilitar a la Comisión de Seguimiento de la vivienda para el ejercicio de sus funciones específicas, designando a los representantes, que junto a los designados por la Consejería de Bienestar Social, la compongan.
- Aprobar la normativa de régimen interior.
- La administración económica, que comprende la disposición de todos los gastos necesarios para el buen funcionamiento, así como la recaudación de la tasa que las personas usuarias han de satisfacer de acuerdo con lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora.
- La aprobación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de asistencia y estancia en la vivienda y sus oportunas modificaciones cuando procedan.
- Resolver, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, las solicitudes de ingreso en el centro, o de otro orden, que puedan formular las personas interesadas.
- Resolver, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, el baremo y criterios de admisión de solicitudes de ingreso.
- Formalizar el contrato a que dé lugar la admisión de las distintas personas usuarias, conforme al modelo que se incluye como anexo al presente Reglamento.
- Todas aquellas que no estando previstas en la anterior relación y sean de su competencia.

Artículo 4. Formas de gestión.

El servicio de asistencia y estancia en la vivienda se podrá gestionar por cualquiera de las formas establecidas en la legislación aplicable.

Artículo 5. Comisión de Seguimiento.

La Comisión de Seguimiento, constituida por dos representantes del Ayuntamiento y dos de la Consejería de Bienestar Social, tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior y proponer al Ayuntamiento su aprobación o modificación cuando proceda.
- Elaborar las normas por las que se establezcan el baremo y criterios de admisión de solicitudes y proponer su aprobación.
- El estudio de las solicitudes de ingreso y la propuesta que proceda sobre la admisión, de acuerdo con los criterios y baremos establecidos.
- El seguimiento del funcionamiento de la vivienda.



Su composición podrá variar conforme a lo que se determine en el convenio formalizado por la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento.

Artículo 6. Derechos y Deberes de las personas usuarias.

Las personas usuarias de la vivienda tendrán los derechos y deberes que se establecen en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y disposiciones concordantes, sin perjuicio de los que se establezcan se puedan establecer en cualquier otra normativa aplicable.

Derechos de las personas usuarias de servicios sociales a los que le son de aplicación lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla La Mancha.

1. Las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la protección social:

- a. Al acceso al Sistema Público de Servicios Sociales en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- b. A la asignación de un profesional de referencia que coordine su Plan de Atención Social.
- c. A solicitar el cambio del profesional de referencia, de acuerdo con las posibilidades del Sistema Público de Servicios Sociales y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.
- d. A recibir la tarjeta social que les acredita como titulares del derecho de acceso a los servicios sociales.

2. Asimismo, las personas usuarias de los servicios sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la información:

- a. A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.
- b. A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento de los servicios y centros de servicios sociales, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.
- c. A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.
- d. A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o convivencial, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.
- e. A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.
- f. A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la



comunicación.

- g. A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

3. Respecto al tipo de atención a recibir tendrán los siguientes derechos:

- a. A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.
- b. A recibir las prestaciones garantizadas del Catálogo de Prestaciones del Sistema. c. A recibir servicios de calidad en los términos establecidos en la presente Ley.
- c. Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.
- d. A recibir atención del profesional de referencia en el propio domicilio, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.
- e. A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales en los términos establecidos en la presente Ley
- f. A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.
- g. A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.
- h. A acceder a un alojamiento temporal de emergencia en situaciones de urgencia social, cuando exista una necesidad reconocida, en la que concurra carencia de recursos propios o grave crisis de convivencia personal, que haga inviable la permanencia en el propio domicilio, temporal o permanentemente.
- i. A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la presente Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

Los derechos reconocidos en los apartados b, d y h de este punto únicamente serán aplicables en el Sistema Público de Servicios Sociales.

Deberes de las personas usuarias de los servicios sociales a los que le son de aplicación lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla La Mancha

1. Las personas usuarias de los servicios sociales tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

2. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:

- a. Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.
- b. Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas.



- c. Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de servicios sociales.

3. Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en servicios sociales, tendrán los siguientes deberes:

- a. Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez que se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.
- b. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan de Atención Social y en los acuerdos correspondientes.
- c. Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.
- d. Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarias.
- e. Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.

4. A las personas usuarias de los servicios sociales les atañen, además, los otros deberes establecidos en la presente Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

Además, las personas usuarias de la vivienda están obligadas a:

- Empadronarse en el domicilio de la vivienda.
- Satisfacer la tasa correspondiente por la asistencia y estancia en la vivienda, que dice:

“La cuota ordinaria será el 75% de la renta neta mensual del beneficiario al mes, computándose 14 pagas. El importe de tasa regulado en la presente ordenanza se establece mensualmente en el 75 por ciento de los ingresos netos mensuales más los obtenidos que no tengan dicha periodicidad, de cada usuario de la vivienda, valorados por la Comisión de Seguimiento establecida al efecto, la cual determinará dichos ingresos previo examen y valoración de la documentación aportada por las personas usuarias en su solicitud de ingreso.”

- Observar y respetar las normas del presente Reglamento.
- Colaborar para el buen funcionamiento diario del centro.
- Coadyuvar al mantenimiento de una buena y solidaria convivencia interna en la vivienda.

Artículo 7. Personal.

El personal encargado del funcionamiento de la vivienda estará compuesto como mínimo de tres auxiliares.

1. El/La gobernante/a ejercerá, bajo su responsabilidad, las siguientes funciones:

- Dirección y organización de la vivienda.
- Coordinación de los cometidos y funciones de los/las auxiliares.



- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Control de Higiene Alimentaria.
- Elaboración del menú semanal.
- Control de la contabilidad interna generada por el funcionamiento de la vivienda.
- Custodia de los expedientes individuales de las personas usuarias, relativos a su condiciones de residentes.
- Resolver las emergencias y situaciones imprevistas que surjan.
- Garantizar que la atención de las personas usuarias sea la idónea en función de sus necesidades.
- Control de los suministros y existencias de carácter doméstico necesarias.
- Coordinación con el equipo de apoyo de los servicios sociales.
- Cuantas funciones y tareas sean precisas para el buen funcionamiento y organización de la vivienda.

2. Funciones comunes a los/las Auxiliares y a el/la Gobernante/a::

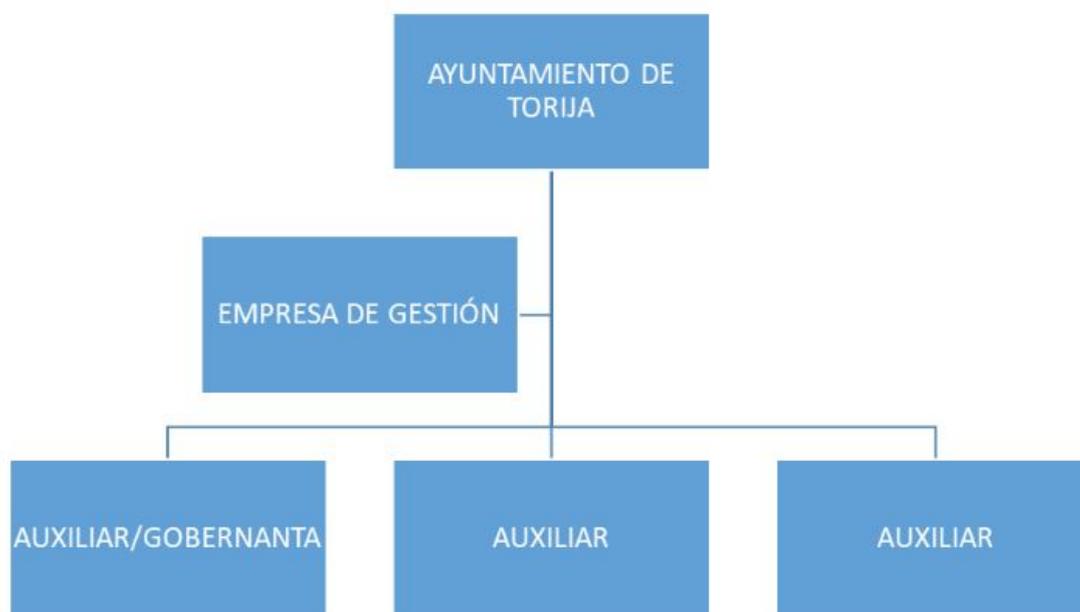
- Realización de los servicios de comida y limpieza.
- Respetar y hacer respetar las normas de organización de la vivienda (horarios, turnos, normas de convivencia).
- Requerir a los servicios sanitarios para su intervención, cuando así lo estimen necesario.
- Resolver las emergencias y situaciones imprevistas que surjan.
- Garantizar que la atención de las personas usuarias sea idónea en función de sus necesidades.
- Acompañamiento a los residentes a los médicos en el municipio (cuando haya dos trabajadoras se encargará una de ellas y cuando haya una se encargará la de guardia).
- Avisar a los familiares de los residentes si surge algún problema grave.
- Ayuda directa al residente (limpieza, aseo personal, suministro de medicamentos...)
- La limpieza de las instalaciones se realizará fundamentalmente en el turno de mañana.
- El lavado y planchado de ropa se realizará preferentemente en turno de tarde.
- En caso de necesidad, se efectuará en cualquier otro momento, procurando que nunca haya ropa retenida.
- En caso de baja médica o ausencia justificada de uno de los trabajadores, una de las otras dos trabajadoras deberá cubrir su turno en la vivienda hasta que el Ayuntamiento decida nombrar un sustituto para ese puesto de trabajo. Se pagará el turno, exceptuando las mañanas en las que haya dos trabajadoras en la vivienda.
- Cuando la gobernanta salga a una cita médica programada o cualquiera de las trabajadoras sale a una urgencia, la sustituirá la persona que esté de guardia sin gratificación.
- Permanecer en la vivienda ejerciendo las funciones que le corresponden sin abandonar su puesto de trabajo. La vivienda no quedará sola en ningún momento, en horario de trabajo.
- Ante situaciones graves y/o muy graves, escrito a la Comisión de Seguimiento

planteando la situación.

3. Formación

El personal de la vivienda asistirá, de forma rotatoria, previa autorización de la Alcaldía, a los cursos o jornadas formativas, o cualquier otro tipo de actividad, que se organicen por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y que vayan dirigidos a este personal, con la finalidad de prestar un mejor servicio a las personas usuarias. Al ser rotatorio, no habrá gratificación por la sustitución.

4. Organigrama



Artículo 8. Normas concretas de funcionamiento.

Por su especial naturaleza, estas normas se recogen en los anexos a este Reglamento.

Dada su amplitud y diversidad y el carácter doméstico y tan concreto de la normativa en este materia, para lo no previsto en los anexos, el/la gobernante/a resolverá la actuación a seguir, sin perjuicio de dar cuenta o consultar a la Comisión de Seguimiento.

En relación con el acceso a la participación de las personas usuarias, familiares e interesados en el funcionamiento de la Vivienda, se facilita la comunicación a través del teléfono 949322004.

Artículo 9. Premios, faltas y sanciones.

1. Premios.

La Comisión de Seguimiento podrá proponer al Ayuntamiento la concesión de mención honorífica en favor de las personas usuarias que, por su especial



dedicación, considere merecedores de tal distinción.

2. Faltas.

Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- a. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en la vivienda.
- b. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios de la vivienda o perturbar sus actividades.
- c. Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- d. No comunicar la ausencia de la vivienda cuando esta tenga una duración de entre 7 y 24 horas, sobre todo, cuando suponga ausencia de alguna de las comidas.

Son faltas graves:

- a. La reiteración de las faltas leves, desde la tercera cometida.
- b. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar general en la vivienda.
- c. No comunicar la ausencia de la vivienda cuando esta tenga una duración superior a 24 horas.
- d. La demora injustificada de un mes en el pago de la tasa municipal que corresponda. e) Utilizar en las habitaciones aparatos y herramientas no autorizadas.
- e. La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del Ayuntamiento, instalados en la vivienda para su uso y disfrute por las personas usuarias, del personal o de cualquier usuario.
- f. Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

Son faltas muy graves:

- a. La reiteración de las faltas graves, desde la tercera cometida.
- b. La agresión física o los malos tratos graves a otras personas usuarias, personal de la vivienda, o cualquier persona que tenga relación con ella.
- c. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- d. La demora injustificada de dos meses en el pago de la tasa correspondiente.
- e. No comunicar la ausencia de la vivienda cuando esta tenga una duración superior a dos días.

3. Sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serán las siguientes:



Por faltas leves:

- a. Amonestación verbal privada.
- b. Amonestación individual por escrito.

Por faltas graves:

- a. Suspensión de los derechos de residente por un tiempo no superior a seis meses.

Por faltas muy graves:

- a. Suspensión de los derechos de residente por un periodo de seis meses a dos años.
- b. Pérdida definitiva de la condición de residente.

4. Aplicación de las sanciones por faltas leves.

Las sanciones por faltas leves, previo cumplimiento de las oportunas normas de procedimiento, serán aplicadas por la Comisión de Seguimiento, dando conocimiento a la Alcaldía.

No obstante, el/la gobernante/a podrá amonestar verbalmente al usuario, dando conocimiento posteriormente a la Comisión de Seguimiento y a la Alcaldía.

5. Aplicación de las sanciones por faltas graves y muy graves.

Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por la Alcaldía, según los casos y de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.

6. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los dos meses.

Las graves prescribirán a los cuatro meses.

Las faltas muy graves prescribirán a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiera cometido.

El plazo de prescripción se interrumpirá a la recepción por el residente del escrito en el que se le comunica la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del instructor.

Si el expediente se paralizase por causas ajenas a la voluntad del expedientado, transcurrido un período de dos meses sin reanudarse, seguirá contando el plazo de prescripción.

7. Expediente personal.



Las sanciones impuestas a las personas usuarias serán anotadas en su expediente personal. Estas anotaciones quedarán canceladas, salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de residente, siempre que la Comisión de Seguimiento considere que el sancionado ha observado un normal comportamiento durante los siguientes plazos:

- Sanciones por faltas leves: dos meses.
- Sanciones por faltas graves: cuatro meses.
- Sanciones por faltas muy graves: seis meses.

Estos plazos serán contados a partir de la fecha de cumplimiento de la sanción.

8. Procedimiento sancionador.

Denunciado ante la Comisión de Seguimiento o advertido por ésta un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y decidirá por mayoría absoluta:

- a. En primer lugar, sobre el carácter del hecho con el objeto de definir su gravedad.
- b. En segundo término, sobre la remisión de la denuncia a la Alcaldía.
- c. Y, por último, en los casos de riesgo inmediato para la integridad física de las personas usuarias, con carácter excepcional, la adopción de medidas cautelares.

Cuando se estime la falta como leve, la Comisión de Seguimiento decidirá sobre la sanción a imponer, con citación previa y audiencia, si fuera posible, del interesado.

En los supuestos de faltas estimadas como graves o muy graves, la Comisión de Seguimiento propondrá a la Delegación Provincial de Bienestar Social que designe un instructor, quien a la mayor brevedad posible, realizará la investigación adecuada, con objeto de elevar la propuesta que estime procedente de acuerdo con la normativa, una vez oídos el interesado, la dirección de la vivienda (Gobernante/a) y la propia Comisión o cualquier otra persona que estime conveniente.

La Alcaldía notificará su resolución al interesado, a la Comisión de Seguimiento y a la dirección de la vivienda (Gobernante/a).

9. Recursos.

Contra la sanción impuesta y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondieran, podrán interponerse reclamaciones o recursos oportunos, de acuerdo con las leyes de régimen jurídico, procedimiento administrativo y procedimiento contencioso-administrativo en vigor y normas de desarrollo.

Disposición final Única.

El presente reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días contados desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá



vigente hasta la fecha de su modificación o derogación expresa por acuerdo de la Corporación Municipal.

El Alcalde

Fdo: D. RUBÉN GARCÍA ORTEGA

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [<https://torija.com>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Torija a 20 de enero de 2023. Firmado EL ALCALDE D. Rubén García Ortega



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD RÍO GALLO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2023

220

Aprobado definitivamente por 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 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 del mismo por capítulos.

I) RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

Capítulo	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN EUROS
	PRESUPUESTO DE GASTOS	
1	Gastos de Personal	9.700
2	Gastos corrientes de bienes y servicios	105.700
3	Gastos financieros	100
4	Transferencias corrientes	-
5	Fondo de contingencias y otros imprevistos	-
6	Inversiones reales	-
7	Transferencias de capital	-
8	Activos financieros	-
9	Pasivos financieros	-
	TOTAL	115.500

Capítulo	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN EUROS
	PRESUPUESTO DE INGRESOS	
1	Impuestos directos	-
2	Impuestos indirectos	-
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	111.100
4	Transferencias corrientes	4.000
5	Ingresos patrimoniales	400
6	Enajenación de inversiones reales	-
7	Transferencias de capital	-
8	Activos financieros	-
9	Pasivos financieros	-
	TOTAL	115.500

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN	Nº de PLAZAS
1. PERSONAL FUNCIONARIO	
1.1 Secretario-Interventor	1
TOTAL	1



Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local y 170 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 por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Cordiente, a 20 de enero de 2023. EL PRESIDENTE, Fdo.: Fernando Miguel Madrid.