



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 30, fecha: lunes, 12 de Febrero de 2024

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO, ORDEN 176/2023 DE 17 DE OCTUBRE. COFINANCIADOS CON EL PROGRAMA FSE PLUS DE LA UNIÓN EUROPEA DEL AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO

**465**

#### PRIMERA: OBJETO Y NORMATIVA REGULADORA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de personas candidatas para la contratación como personal laboral temporal del Ayuntamiento de COGOLLUDO, perfil profesional de, por un lado, AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el marco del proyecto 1 "P1 INVENTARIO Y PREPARACION DE ARCHIVO PARA DEPOSITO EN EL ARCHIVO HISTORICO" para cubrir un (1) contrato y, por otro lado, OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPES en el marco del proyecto 2 "P2 RECUPERACION Y PUESTA EN VALOR DE ELEMENTOS PATRIMONIALES" para cubrir un (1) contrato, ambos concedidos en la convocatoria de Orden 176/2023, de 17 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo, Línea 1: Ayudas para la contratación por las Entidades Locales

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasionen alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, tales como participante, peón, solicitante, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

**SEGUNDA. - AMBITO TERRITORIAL.**

Las presentes bases de la convocatoria que efectúa el Ayuntamiento de COGOLLUDO para la selección del personal a contratar, se circunscriben al ámbito territorial de las personas desempleadas que se hallen inscritas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

**TERCERA. - REQUISITOS GENERALES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES:**

Requisitos generales.

- a. Tener la nacionalidad española (o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen libre circulación de trabajadores, debidamente acreditado), según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o impedimento físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- c. En el caso de tener reconocida grado de discapacidad, deberá aportar certificado emitido por el Centro Base de Guadalajara, donde se acredite que puede desempeñar las funciones del puesto de trabajo para el que se le contrata.
- d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público. No haber tenido abierto ningún expediente disciplinario en ninguna Administración Pública en los últimos 5 años.
- e. No hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.
- f. En ningún caso podrá trabajar más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otros demandantes de empleo y existieran puestos a cubrir.
- g. Estar inscritos/as en las Oficinas de empleo de Castilla-La Mancha como demandantes de empleo, no ocupados/as.
- h. Titulación: Respecto a la plaza de Operario/a de Servicios Múltiples no existe requisito de titulación. Respecto a la plaza de Auxiliar Administrativo se requiere estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente, se presentará copia compulsada del título correspondiente dado que se trata del requisito de acceso al puesto de trabajo de auxiliar administrativo.

Conforme establece el artículo 16 de la Orden reguladora, las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

- 1.- Las contrataciones subvencionables deberán formalizarse con personas



incluidas en los siguientes colectivos:

- a. Demandantes de empleo inscritos en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha en la fecha del registro de la oferta en la oficina de empleo, y que hayan permanecido inscritos, al menos, 360 días dentro de los 540 días anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de los siguientes grupos:
  1. Demandantes de empleo no ocupados, entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptores de prestaciones contributivas por desempleo.
  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.
  3. Demandantes de empleo no ocupados entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos doce meses dentro de los 10 años anteriores a contar desde la publicación de la orden y que estén inscritos como demandantes de empleo en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.
  4. Demandantes de empleo no ocupados que, conviviendo con una persona de pendiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.
- b. Personas con discapacidad, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, a la fecha del registro de la oferta, se encuentren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.
- c. Personas con baja cualificación. Se consideran como tales a las personas con edades entre los 18 años y que no hayan alcanzado los 30 o estén inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, y en ambos casos, que no cuenten con ninguna de las titulaciones previstas en el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la conclusión de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al correspondiente nivel de estudios.
- d. Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género.
- e. Personas con capacidad intelectual límite, personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos.
- f. Colectivos relacionados con el artículo 1 de la Ley 5/2022 de 6 de mayo de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha. A efectos de esta orden se consideran como tales, a quienes acrediten por sentencia que han sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual.

2.- No obstante, las priorizaciones establecidas en los apartados anteriores podrán



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

3.- 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.

4. En caso de que se tenga que recurrir a las personas desempleadas contempladas en el punto 16.5 éstas una vez baremada su solicitud y con independencia de la puntuación que obtengan, siempre figurarán en las listas de seleccionados después de las que los hayan sido por el apartado prioritario del artículo 16. 1 de la Orden reguladora.

#### CUARTA. - OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

Son obligaciones de las personas contratadas:

- a. 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:
  1. Participar activamente en la elaboración de su itinerario de inserción profesional.
  2. Realizar una acción de orientación concreta.
- b. No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la oficina de empleo de referencia.
- c. Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.
- d. Las personas que se encuentren en situación de exclusión podrán realizar acciones formativas de forma voluntaria a propuesta de los Servicios Sociales de Atención Primaria.
- e. El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

#### CAUSAS DE EXCLUSIÓN.

- A. No cumplir los requisitos de la convocatoria.
- B. Quedarán excluidos aquellas personas solicitantes que no aporten la documentación necesaria para verificar sus circunstancias y el cumplimiento del resto de los requisitos de la convocatoria, así como los que incurran en



- falsedad documental y falta de veracidad en los datos aportados.
- C. No aportar, en el tiempo y la forma establecida para ello, la documentación solicitada.
  - D. En ningún caso podrán ser contratadas con cargo a este Plan de Empleo más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese 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, ante la oficina de empleo correspondiente, mediante informe de los servicios sociales.
  - E. Padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
  - F. Encontrarse en situación de inhabilitación mediante expediente disciplinario para el ejercicio de las funciones públicas de los servicios al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales.

#### QUINTA. - SOLICITUDES

Podrán participar aquellas personas inscritas en la Oficina de Empleo con el perfil solicitado a la misma, sin perjuicio de la documentación que pueda requerirse por parte del Ayuntamiento.

No obstante, quienes deseen participar en la selección deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de COGOLLUDO.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de COGOLLUDO sito en Plaza Mayor nº1, 19230 COGOLLUDO (Guadalajara), en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del siguiente día hábil al 14 de febrero de 2024, en horario de lunes a viernes de 9-14 horas o en la sede electrónica <https://cogolludo.sedelectronica.es/> como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través del procedimiento regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente, antes de ser certificadas. En este supuesto, el aspirante tendrá que comunicar inmediatamente, en la misma fecha de su registro, este hecho al correo electrónico del Ayuntamiento de COGOLLUDO: [administracion@cogolludo.es](mailto:administracion@cogolludo.es), acreditando haber presentado la solicitud, dónde figure el sello oficial de entrada con indicación de la fecha.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cogolludo.sedelectronica.es/>, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El resto de las publicaciones (listas de admitidos y excluidos, Tribunal, baremos, puntuaciones y demás del procedimiento) se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de COGOLLUDO y en la en la sede electrónica <https://cogolludo.sedelectronica.es/>

Así mismo se remitirán las presentes bases a la Oficina del Servicio Público de Guadalajara a los efectos oportunos.



#### SEXTA. - DOCUMENTACIÓN ANEXA

Se presentarán junto con la solicitud, toda la documentación que acredite que reúne los requisitos exigidos.

Todas las circunstancias que pretendan hacerse valer se acreditarán documentalmente, y solo será valorada la presentada en tiempo y forma, sin admisión de presunciones.

La Comisión de Valoración no valorará aquella documentación de la requerida que no se hubiera presentado junto con la solicitud, en el plazo abierto para la presentación de solicitudes.

#### SÉPTIMA. - OFERTA GENÉRICA DE EMPLEO

De conformidad con el artículo 23 de la Orden reguladora: el Ayuntamiento de COGOLLUDO, previa a la apertura de los plazos que se indican en la base quinta, remitirá con una antelación mínima de 5 días hábiles al proceso de selección, una oferta genérica de empleo que contendrá el número de personas por puesto que precisa cubrir.

El punto 1 del artículo 23 de la Orden establece:

La selección de las personas a contratar en el marco de los proyectos regulados en esta orden se realizará entre las personas desempleadas enviadas por la oficina de empleo de referencia, mediante la correspondiente citación de presentación, sobre la base de la adecuación al perfil solicitado para el puesto de trabajo ofertado y el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en los proyectos.

La entidad beneficiaria podrá contratar a otras personas distintas a las enviadas por la oficina de empleo, siempre que las mismas reúnan los requisitos exigidos en el artículo 16 de la Orden, previa comprobación de estos por parte de la oficina de empleo.

La entidad beneficiaria remitirá a la oficina de empleo la propuesta de personas a contratar, con objeto de que por ésta se verifique el cumplimiento de los requisitos relativos a inscripción, percepción o no de prestaciones e itinerarios por las mismas para participar en los proyectos, con anterioridad a la publicación del acta de selección.

#### OCTAVA. - CONTRATO Y JORNADA LABORAL.

El contrato tendrá una duración de 180 días, no siendo susceptible de prórroga.

La contratación de las personas seleccionadas se realizará en los plazos y fechas que determine la Alcaldía-Presidencia.

Se establecerá un período de prueba dentro de los límites establecidos en la modalidad del contrato laboral correspondiente, preferentemente 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 personas seleccionadas trabajarán una jornada completa de 37,50 horas semanales con los descansos que establece la ley, distribuidas en función de las necesidades del servicio al cual quede adscrita.

Las personas contratadas, percibirán el salario mínimo profesional incluyendo la parte proporcional de la paga extraordinaria.

Las personas contratadas deberán disponer de aptitudes y conocimientos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar. Se establece un periodo de prueba de 1 mes desde la formalización del contrato. De producirse un despido por la no superación del periodo de prueba, esta entidad procederá a la sustitución por orden de la lista de seleccionados.

En el supuesto de que se produjesen extinciones de los contratos subvencionados por voluntad de la persona contratada, muerte, incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o por no superación del período de prueba o despido, en base a la obligación de mantenimiento del puesto de trabajo subvencionado, el Ayuntamiento podrá sustituirla, en el plazo máximo de quince días naturales desde la fecha de baja en la Seguridad Social, mediante la formalización de un nuevo contrato por el período que le restara hasta la finalización del contrato de la persona sustituida.

En el caso de que se origine baja por enfermedad, baja maternal/paternal o accidente, la entidad podrá contratar una persona sustituta por el período que le restara hasta la finalización del contrato de la persona sustituida.

#### NOVENA. - SELECCIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

El sistema de selección se realizará por valoración de las circunstancias personales. Valoración de las circunstancias personales y puntuación de éstas, con arreglo al siguiente detalle:

##### APARTADO A: Respecto a la plaza de Auxiliar Administrativo

1.- Certificado de uso de plataformas esenciales en administración local, hasta un máximo de 2 puntos:

1.1 - Certificado por utilización plataforma gestiona hasta un máximo de 1 punto:

- Superior a seis meses: 0,5 puntos
- Superior a un 1 año: 1 punto

1.2 - Certificado por utilización plataforma GTT (Recaudación Diputación EELL) 1 punto:



- Superior a seis meses: 0,5 puntos
- Superior a un 1 año: 1 punto

2.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 12 puntos:

- Se valorará a 0,05 puntos el mes trabajado en tareas relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar en el sector privado.
- Se valorará a 0,10 puntos el mes trabajado en puestos relacionados con las tareas a desempeñar en una Administración Pública distinta a Entidades Locales.
- Se valorará a 0,20 puntos el mes trabajado en puestos relacionados con las tareas a desempeñar en una Entidad Local.

3.-Formación, hasta un máximo 3 puntos

3.1 Cursos homologadas emitidos por alguna Administración Pública o entidad homologada: hasta un máximo de 2 puntos en cursos relacionados con las tareas del puesto de trabajo a desempeñar, con una antigüedad inferior a 6 años.

- Se puntuará a 0,10 puntos cada curso con un mínimo de 10 horas.
- Se puntuará a 0,20 puntos cada curso con un mínimo de 20 horas.
- Se puntuará a 0,50 puntos cada curso con un mínimo de 50 horas.

3.2.- Formación complementaria: Las titulaciones, superiores a la requerida para el acceso, relacionadas con el puesto de trabajo, de 0,5 puntos por cada curso (FPI,FPII, Diplomatura o superior), hasta un máximo de 1 punto.

4.- Demostrar el manejo de la sede electrónica, presentando la instancia junto con su documentación para la participación en el proceso selectivo mediante la sede electrónica de este Ayuntamiento: 1 punto.

5.- Carnet de conducir, B1: 2 puntos

APARTADO B: Respecto a la plaza de Operario/a de Servicios Múltiples

1.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 12 puntos:

- Se valorará a 0,05 puntos el mes trabajado en un puesto de trabajo de igual categoría en el sector privado.
- Se valorará a 0,10 puntos el mes trabajado en un puesto de trabajo de igual categoría en una Administración Pública distinta a Entidades Locales.
- Se valorará a 0,20 puntos el mes trabajado en un puesto de trabajo de igual categoría en una Entidad Local.

2.-Formación, hasta un máximo de 4 puntos

2.1 Cursos homologadas emitidos por alguna Administración Pública, entidades privadas homologadas: hasta un máximo de 2 puntos en cursos relacionados con las tareas del puesto de trabajo a desempeñar, con una antigüedad inferior a 6 años.





- Se puntuará a 0,10 puntos cada curso con un mínimo de 10 horas.
- Se puntuará a 0,20 puntos cada curso con un mínimo de 20 horas.
- Se puntuará a 0,50 puntos cada curso con un mínimo de 50 horas.

2.2.- Formación complementaria : Las titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo, de 1 punto por cada titulación ( FPI, FPII).

3.- Carnet de conducir, hasta un máximo de 4 puntos.

- Carnet B: 2 puntos
- Cualquier otro carnet superior al B: 2 puntos

#### DÉCIMA. - COMISIÓN LOCAL DE SELECCIÓN

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta representación o por cuenta de nadie. Asimismo, dicha Comisión podrá disponer la incorporación asesores o asesoras especialistas, si así lo estimase oportuno. La Comisión de Selección requerirá para actuar válidamente la presencia de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría y, al menos, la mitad de sus miembros.

La Comisión Local de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de categoría igual o superior al del puesto de trabajo objeto de selección que a estos efectos se designe, teniendo la siguiente composición:

- Un Presidente/a.
- Un Secretario/a.
- Tres vocales.

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

Las reclamaciones que puedan originarse en referencia a la interpretación o aplicación de las presentes bases habrán de presentarse por escrito y serán resueltas por la Comisión Local de Selección con arreglo al derecho y a la equidad. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el baremo de las solicitudes, para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del proceso de selección.

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 Alcaldía.

#### UNDÉCIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LISTADOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as



y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación, reclamaciones o alegaciones. Transcurrido dicho plazo de, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, procediéndose en dicha resolución a nombrar a la Comisión Local de Selección.

Tras la publicación de dicha Resolución, se reunirá la Comisión Local de Selección a los efectos de valorar las solicitudes de las personas definitivamente admitidas, debiéndose levantar acta de sus sesiones.

Respecto a la baremación otorgada por la Comisión Local de Selección y el orden de cada persona candidata (en caso de haber empate, con el correspondiente desempate), se procederá a publicar un listado provisional de personas baremadas en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, otorgando un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas puedan realizar alegaciones, transcurrido dicho plazo se procederá a elevar a definitivas las baremaciones en el caso de no haber alegaciones o, en caso de haberlas, reunirse nuevamente la Comisión Local de Selección al objeto de resolverlas y emitir la baremación definitiva con el correspondiente desempate si fuera necesario, siendo publicada en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento y remitiéndose a la Alcaldía.

La Alcaldía, de forma previa a dictar Resolución de contratación del personal laboral temporal de acuerdo con el orden de la baremación definitiva, procederá remitir a la Oficina de Empleo la propuesta de personas a contratar con el objetivo de que la misma verifique el cumplimiento de los requisitos recogidos en la Orden. Asimismo, de forma previa al envío de la propuesta, se podrán realizar las comprobaciones oportunas por parte del Ayuntamiento al objeto de verificar previamente el cumplimiento de los requisitos por parte de las personas a proponer.

Las personas aspirantes que no hayan sido seleccionadas pasarán, según el orden de puntuación, a una lista de suplentes, y serán llamadas por riguroso orden en el supuesto de producirse alguna baja, despido o renuncia entre las personas titulares.

Asimismo, la Comisión Local de Selección deberá realizar la baremación de cada uno de las dos plazas convocadas- Auxiliar Administrativo y Operario/a de Servicios Múltiples- de forma diferenciada y, a su vez, por cada uno de ellos deberá realizar dos listados de personas baremadas: por un lado, el listado de personas priorizadas- por orden de puntuación y, en su caso, desempate, de personas pertenecientes a colectivos comprendidos en los artículos 16.1 de la Orden; y por otro lado, el listado de personas- por orden de puntuación y, en su caso, desempate, de personas pertenecientes a colectivos no priorizados de acuerdo con el artículo 16.5 de la Orden. Independientemente de la puntuación de cada persona, tendrá prioridad el listado de personas priorizadas respecto al de no priorizadas. A los efectos de determinar la pertenencia a un colectivo anteriormente descrito, la Comisión Local de Selección atenderá, en los puntos que sea de aplicación, a las "INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO PARA LA



GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR LAS ENTIDADES LOCALES DE PERSONAS DESEMPLEADAS VULNERABLES Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL - PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO” de fecha 22 de diciembre de 2023.

No se aplicará- por no ser exigible- ningún cupo de reserva optativo para municipios del tamaño del actual.

Por otro lado, el Ayuntamiento podrá emplear la bolsa de trabajo resultante para planes de empleo locales financiados exclusivamente con fondos propios que, en su caso, pueda establecer posteriormente a esta convocatoria en el seno de otro expediente administrativo.

DUODECIMA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA PERSONA SOLICITANTE.

En cualquier caso, se deberá presentar la siguiente documentación obligatoria, sin la cual se procederá a la exclusión de la persona solicitante:

- Solicitud que incluye declaración responsable cumplimentada (Anexo I).
- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.
- Certificado de empadronamiento colectivo (para las personas solicitantes empadronadas en este municipio, la comprobación se realizará de oficio al contar con los datos en el Padrón Municipal de Habitantes.
- Vida Laboral actualizada.
- Titulación académica exigida (solo en caso de auxiliar administrativo).

En el caso de proceder, se deberá presentar la siguiente documentación, sin la cual no se procederá a puntuar las situaciones personales que no acredite de la forma indicada de la persona solicitante:

- Fotocopia del Libro de Familia (si el solicitante tiene hijos menores de 25 años).
- Citación remitida por el Servicio Público de Empleo (si la tuviera).
- Si la solicitante es víctima de violencia de género, deberá aportar documento en vigor que acredite la situación de violencia de género recogida por la normativa legal. Se podrá pedir informe técnico a servicios sociales sobre la vigencia.
- Si la persona solicitante tiene reconocido grado de discapacidad, deberá aportar Tarjeta del grado de discapacidad y Certificado del Centro Base o de Médico facultativo que acredite la capacidad de apto para desempeñar las funciones del puesto al que opte.
- En su caso, Resolución de Bienestar Social sobre la condición de grado de Dependencia más certificado de convivencia o certificado de Bienestar social que acredite la condición de cuidador/a de dependiente.
- Certificado de percepción de prestaciones o ayudas emitido por la Entidad Otorgante.
- Certificado expedido por la oficina de empleo relativa a la no percepción de prestación, subsidio o ayuda de protección frente al desempleo.
- Certificado de periodos de inscripción en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha correspondientes a los últimos 18 meses a la fecha de la presente



convocatoria.

- Cualquier otra documentación por la que la persona interesada pueda acreditar fehacientemente el cumplimiento de requisitos o puntuación.
- Certificado expedido por la Administración Pública competente en el caso de pretender acreditar la experiencia en el uso de GTT o Gestiona.
- Certificado de servicios prestado expedido por la Administración Pública competente en el caso de pretender acreditar la experiencia en la misma; en el caso de acreditación de experiencia en el sector privado se deberá aportar contrato de trabajo y vida laboral.
- Certificado expedido por el organismo formador del curso, titulación... con el detalle suficiente de las características exigidas, o bien título/diploma... que acredite lo anterior.
- Carnet de conducir que proceda en vigor.
- Anexo II firmado por todas las personas que aparezcan en el certificado de empadronamiento colectivo que pertenezcan a la unidad familiar. Sin esta autorización, no se podrán valorar los puntos baremables al no poder comprobarse la validez de lo declarado.
- Cualquier otra documentación por la que la persona interesada pueda acreditar fehacientemente el cumplimiento de requisitos o puntuación.

#### DECIMOTERCERO- OTRAS CONSIDERACIONES

1. Se considerará por miembros que componen la unidad familiar a cualquier persona empadronada en el mismo domicilio que conste en el certificado de empadronamiento. En aquellas unidades familiares que tengan hijos/as con una discapacidad igual o superior al 33%, a la hora de aplicar la baremación contarán como dos hijos/as.

2. Todos los documentos redactados en idioma distinto al castellano: cualquier documento que se pretenda hacer valer, emitido en lengua distinta al castellano, únicamente será tenido en cuenta si viene acompañado de la correspondiente traducción oficial realizada por traductor jurado o validado por el Consulado u Oficina Diplomática correspondiente.

3. La falsedad de datos manifestados en la solicitud y mediante la declaración responsable supone la exclusión automática del proceso selectivo y la extinción en su caso del contrato de trabajo.

4. La jornada de trabajo será de lunes a domingo en horario de mañana o tarde y/o turno partido si fuese necesario en el servicio al que corresponda.

5. En el contrato, que se formalizará 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 2021-2027, con un porcentaje de cofinanciación del 85% de los costes totales subvencionables".

6. En el marco de los contratos, las entidades participantes podrán prever actuaciones de orientación laboral para el empleo.



7. En la Resolución de contratación- que será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede electrónica Municipal- se hará constar la/s persona/s a incorporarse, quien/es deberán acudir a las oficinas municipales en el plazo máximo de tres días hábiles desde la publicación a los efectos de aportar la siguiente documentación: Escrito aceptando el puesto de Trabajo, DNI o Tarjeta de identidad de extranjero, Cartilla de la Seguridad Social con número de afiliación y Número de cuenta bancaria para pago de nóminas. El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia a la firma del contrato en el día que hayan sido citados sin causa justificada determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituidos por la siguiente persona seleccionada de mayor puntuación.

8. Los datos que las personas solicitantes aporte al Ayuntamiento, se incorporarán a un fichero administrativo cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cogolludo. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición solicitándolo en el Registro General de este Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 15 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

#### DECIMOCUARTO- DISPOSICION FINAL

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Orden 176/2023, de 17 de octubre, de la consejería de economía, empresas y empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del programa de apoyo activo al empleo, 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.

Se faculta a la Alcaldía para que dicte cuantas resoluciones sean precisas tendentes al desarrollo, interpretación y ejecución de las presentes Bases.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Cogolludo en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Cogolludo, a 6 de febrero de 2024, el Alcalde-Presidente, Juan Alfonso Fraguas Tabernerero.



ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE CANDIDATOS/AS EN EL PROGRAMA DE APOYO ACTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS PERTENECIENTES A COLECTIVOS VULNERABLES Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL ORDEN 176/2023 DEL 17 DE OCTUBRE, COFINANCIADOS CON EL PROGRAMA FSE PLUS DE LA UNIÓN EUROPEA DEL AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO			
APELLIDOS		NOMBRE	
CORREO ELECTRÓNICO			
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	
DOMICILIO	MUNICIPIO	PROVINCIA	C.P.
MINUSVALÍA <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO GRADO DE MINUSVALÍA _____			
TIPO DE MINUSVALÍA _____			

La persona abajo firmante, teniendo conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección de arriba referido mediante contrato temporal de 180 días en el marco de la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo 176/2023 de 17 de octubre, expone:

1. Que desea participar en el procedimiento de selección del siguiente proyecto/s (marcar el que proceda):

- PROYECTO 1: P1 INVENTARIO Y PREPARACION DE ARCHIVO PARA DEPOSITO EN EL ARCHIVO HISTORICO” - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- PROYECTO 2: P2 RECUPERACION Y PUESTA EN VALOR DE ELEMENTOS PATRIMONIALES- OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES

2. Que declara reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases, convocatoria y Orden, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la solicitud o en la documentación presentada. Asimismo, declara no hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para empleo público, de conformidad con la Legislación vigente, así como poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o impedimento físico para el normal desempeño de las funciones.

Y por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA que sea admitida esta solicitud para participar en el proceso de selección de personal referenciado y que se tenga por presentada la documentación que se adjunta.

En COGOLLUDO, a \_\_\_ de febrero de 2024

La persona solicitante:

Fdo: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO



ANEXO II - AUTORIZACIÓN

En Cogolludo a \_\_\_ de febrero de 2024

D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
AUTORIZO al Ayuntamiento de COGOLLUDO a la obtención en los diferentes organismos competentes, de los datos necesarios en relación para la verificación de lo declarado en esta solicitud, en relación con mi situación de desempleado no ocupado, periodos de antigüedad, vida laboral, declaración de la renta cumplimiento de los requisitos de exclusión social y cualesquiera otras situaciones declaradas en esta solicitud, a efectos de mi participación en los Proyectos objeto de la presente Convocatoria.

Firma,

Fdo. \_\_\_\_\_

Asimismo, el resto de miembros de la unidad familiar de la persona solicitante (mayores de 18 años de edad), cuyos datos deberán ser comprobados a los efectos de realizar la baremación, igualmente autorizamos al Ayuntamiento de Cogolludo a la obtención en los diferentes organismos competentes, de los datos necesarios en relación para la verificación de lo declarado en la solicitud de la persona arriba indicada en el marco de las bases reguladores para el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Cogolludo en el marco del programa de apoyo activo al empleo, orden 176/2023 de 17 de octubre. cofinanciados con el programa FSE plus de la Unión Europea.

Apellidos y nombre	NIF/ NIE	Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO