



### DECRETO DE ALCALDIA

VISTO el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de fecha 1 de julio de 2025 por la que se aprueba el Plan de Empleo 2025, publicado en el BOP número 126 de fecha 3 de julio de 2025., donde se nos concede un proyecto:

| Actividad y/o Servicios   | N.º Contratos | Duración contratos               |
|---|---------------|----------------------------------|
| Acondicionamiento de Edificios Públicos, Calles, Plazas, Jardines, Piscina y Cementerio Municipal | 2             | 6 meses<br>01/01/2026-30/06/2026 |
| Acondicionamiento de Edificios Públicos, Calles, Plazas, Jardines, Piscina y Cementerio Municipal | 1             | 3 meses<br>01/01/2026-31/03/2026 |

Visto que esta corporación tiene previsto comenzar el Proyecto concedido el 1 de enero de 2026.

Vistas las Bases que han de regir la Convocatoria para la selección de 3 trabajadores en régimen laboral temporal, la modalidad de contratación para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral vinculados a este programa de activación para el empleo, con una duración de 6 meses (2 peones) y 3 meses (1 peón) a jornada completa.

ATENDIDO que en dicho acuerdo se recoge la posibilidad de desarrollar un Plan de empleo local.

CONSIDERANDO que la aprobación de la bases de selección corresponde a la Alcaldía, en virtud de lo previsto en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

**PRIMERO.- Aprobar** las Bases que han de regir la Convocatoria para la selección de tres trabajadores en régimen laboral temporal, para la ejecución del proyecto “Acondicionamiento de Edificios Públicos, Calles, Plazas, Jardines, Piscina y Cementerio Municipal”, con una duración de 6 meses (2 peones) y 3 meses (1 peón) a jornada completa, y posterior contratación de personal temporal en el Ayuntamiento de Alamillo, con cargo a la subvención de la Diputación

Provincial, línea 2, subvención recogida en el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de fecha 1 de julio de 2025, según documento anejo.

**SEGUNDO.- Formalizar una Oferta Genérica de Empleo** en la Oficina de Empleo de Almadén.

**TERCERO.- Publicar** las Bases y Convocatoria Pública en el Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y Página Web del Ayuntamiento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





## DOCUMENTO ANEJO

### BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO, CORRESPONDIENTES AL PLAN DE EMPLEO DE DIPUTACIÓN. AÑO 2025

#### PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección y posterior contratación, en régimen laboral temporal, de personas desempleadas no ocupadas, que reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases.

Esta convocatoria se encuadra dentro de la Línea 2 “Costes salariales y seguros sociales de los trabajadores que se contraten en los Planes de Empleo Municipales, para la ejecución de obras, programas y servicios de interés social” recogida en la base TERCERA de la Convocatoria de subvenciones del Plan de Empleo de la Diputación Provincial para el año 2025, convocatoria aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de fecha 1 de julio

de 2025, publicado en el BOP número 126 de fecha 3 de julio de 2025.

En concreto se convocan las siguientes plazas y categorías profesionales:

| PROYECTO  | NÚMERO TRABAJADORES | DURACIÓN CONTRATO | CATEGORÍA | JORNADA  | FECHAS PREVISTAS CONTRATACIÓN |
|---|---------------------|-------------------|-----------|----------|-------------------------------|
| Acondicionamiento de Edificios Públicos, Calles, Plazas, Jardines, Piscina y Cementerio Municipal | 2                   | 6 Meses           | Peón      | Completa | 01/01/2026                    |
| Acondicionamiento de Edificios Públicos, Calles, Plazas, Jardines, Piscina y Cementerio Municipal | 1                   | 3 Meses           | Peón      | Completa | 01/01/2026                    |

Las personas seleccionadas por orden de puntuación cubrirán primero los 2 puestos de duración 6 meses y por último el de 3 meses.

#### SEGUNDA: MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO, SALARIO Y JORNADA

La modalidad de contratación para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral vinculados a este programa de activación para el empleo, con una duración de 6 meses (2 Peones), 3 meses (1 peón), a jornada completa, para la ejecución del proyecto objeto de esta convocatoria, previstos en la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero.

La previsión inicial del periodo de contratación y número de contrataciones que se realizarán serán los siguientes:

| Actividad y/o Servicios                          | N.º Contratos | Duración contratos |
|--|---------------|--------------------|
| Acondicionamiento de Edificios Públicos, Calles, | 2             | 6 meses            |





|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Plazas, Jardines, Piscina y Cementerio Municipal  |   | 01/01/2026-30/06/2026            |
| Acondicionamiento de Edificios Públicos, Calles, Plazas, Jardines, Piscina y Cementerio Municipal | 1 | 3 meses<br>01/01/2026-31/03/2026 |

El salario previsto será el Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento, a los que habrá que incluir la parte proporcional de pagas extraordinarias.

Las personas seleccionadas por orden de puntuación cubrirán primero los 2 puestos de duración 6 meses y por último el de 3 meses.

### TERCERA: PERSONAS PARTICIPANTES Y REQUISITOS

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias y hasta la fecha de contratación, los requisitos siguientes:

- a) Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España, siempre que reúnan los requisitos legales para su contratación (artículos 56 y 57 de la Ley 5/2015 del Texto por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público).
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Estar desempleado/a e inscrito/a como demandante de empleo **no ocupado** en la Oficina de Empleo de Ciudad Real, tanto en el momento de la selección como en el de la contratación.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas. Tampoco podrán participar en el procedimiento aquellas personas que hayan tenido expediente disciplinario en el Ayuntamiento de Alamillo, durante el periodo de dos años anteriores a la fecha de la convocatoria. Esta exclusión solo se aplica al titular de expediente, en ningún caso a familiares.
- f) No podrán ser contratados/as con cargo a este u otro Plan de Empleo más de una persona por unidad familiar siempre y cuando las convocatorias y/o contrataciones coincidan en algún período.

Los requisitos establecidos en este apartado, deberán poseerse en el **momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos en el momento de ser llamados/as** para cubrir el puesto de trabajo de que se trate.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en los apartados anteriores o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión del plan de empleo 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.





#### CUARTA: CAUSAS DE EXCLUSION

-Serán motivos de exclusión del proceso selectivo:

1.Cuando **no reúnan los requisitos exigidos** en la base tercera de estas bases, previa comprobación de los mismos por parte de la oficina Emplea de Castilla-La Mancha y de las entidades locales beneficiarias, cuando proceda.

2.Una misma entidad **no podrá contratar a 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.

3. El **incumplimiento** de las obligaciones señaladas en los apartados anteriores o el **falseamiento** de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión del Plan de Empleo 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.

4.Aquellos solicitantes que no presenten debidamente cumplimentado el **formulario de solicitud según el Anexo**.

5.**Falsedad documental** y falta de veracidad en los datos constatada o verificable.

#### QUINTA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACION

Las personas interesadas en participar en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud en este Ayuntamiento, durante los 10 DÍAS NATURALES siguientes al día de la publicación de la presente resolución en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

La instancia se podrá descargar desde la sede electrónica <https://alamillo.sedelectronica.es/info.0> de la web del Ayuntamiento <https://www.ayuntamientodealamillo.com/> o recogerla en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Alamillo adjuntando la documentación requerida en la oficina de registro en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, a través de ORVE o también podrán presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes lo soliciten, deben manifestar que aceptan las bases de esta, las cuales estarán a disposición de los/las solicitantes, en las Oficinas de Registro.

Acompañando a la solicitud (según Anexo I) deberán presentar, **toda la documentación que acredite que cumplen con los requisitos de las presentes bases** para que puedan ser baremados de acuerdo con los puntos determinados en la disposición séptima, incluyendo al menos:





1. Solicitud debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I).
2. Fotocopia del **D.N.I. o N.I.E.**
3. **Vida Laboral** del/ la solicitante actualizada a la fecha de presentación.
4. Informe de la Oficina de Empleo donde se detalle que figura inscrito como desempleado **no ocupado**, fecha de **antigüedad**, **periodos** del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar que se encuentren desempleados.
5. En el caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar no está Inscrito como demandante de empleo y esté desempleado deberá presentar una Declaración Jurada que ponga de manifiesto esta situación.
6. En el caso de miembros de la unidad familiar mayores de 16 años que se encuentren estudiando y sean desempleados deberán aportar alguno documento que acredite que estas cursando estudios ( Ej: Certificado de notas, matricula, carnet de estudiante, etc...)
7. **Volante de convivencia**, si reside en la localidad se comprueba por el ayuntamiento, en este caso no es necesario aportarse.
8. Certificado de percibir o NO algún tipo de **prestación o subsidio por desempleo** de todos los miembros de la unidad familiar que estén desempleados.
9. Los/las solicitantes que tengan reconocida la condición legal de persona con **discapacidad en grado igual o superior al 33 %**, o perceptor de una Prestación por Incapacidad Permanente, deberán presentar fotocopia compulsada del Certificado o Tarjeta expedido por el Centro Base, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente reconociéndole tal discapacidad o prestación. Y **deberán acreditar si perciben o no alguna prestación o pensión** por la discapacidad reconocida.

En caso de que el aspirante sea preseleccionado, **el certificado de compatibilidad** deberá presentarse obligatoriamente como máximo a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional, de no presentarse dicho certificado se entenderá automáticamente excluido del proceso selectivo.

10. Los **miembros de la unidad familiar** que trabajen por cuenta ajena, deberán aportar las últimas tres nóminas y en caso de trabajadores autónomos la última declaración del IRPF.
11. En caso de que los miembros de la unidad familiar cobren prestaciones, subsidios, pensiones o cualquier tipo de ayuda, deberán aportar la resolución de aprobación del órgano competente
12. Documentación acreditativa del importe de la **hipoteca de primera vivienda** (del domicilio habitual a nombre del solicitante o cónyuge) como máximo 350 Euros de gasto mensual. **Alquiler:** es obligatorio justificante de pago actualizado junto con la copia del contrato debidamente firmado por las dos partes y actualizado, en caso contrario no se tendrá en cuenta para el cálculo de la renta per cápita. **Pensión de alimentos a favor de hijos:** tendrá que presentar justificante de pago actualizado, la sentencia, convenio regulador donde figure la obligación.





13. Declaración Jurada en la que se autoriza al Ayuntamiento de Alamillo para que obtenga de las administraciones, organismos o entidades correspondientes, directamente o por cualquier otro medio, las certificaciones o información precisa para la comprobación de lo establecido en las presentes bases (Declaración que se hace efectiva al firmar y marcar en el impreso de solicitud).
14. Anexo II debidamente cumplimentada y firmada (Consentimiento informado para poder solicitar información o documentación a otras Administraciones Públicas).
  1. Delegación Provincial de Empleo (prestaciones por desempleo),
  2. Dirección Provincial del INSS (pensiones y prestaciones),
  3. Tesorería de la Seguridad Social (informe de Vida Laboral),
  4. Agencia Tributaria (Datos Tributarios a nivel de renta),
  5. Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (prestaciones, ayudas,...)
  6. Ayuntamiento (Datos de Padrón de habitantes, urbano y rústica).La parte superior del modelo será rellenada por el/la solicitante, y la parte inferior por todos los/as empadronados/as con él/ella, que sean mayores de edad, indicando nombre, DNI y firma.
15. Cualquier otra documentación que se considere de interés.

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

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

**Solo se podrán subsanar aquellos expedientes en los cuales se aporte documentación que ya obre en el expediente de solicitud.**

**No se valorarán aquellos requisitos o méritos que, a juicio de la Comisión de Selección, no estén debidamente acreditados.**

Sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, **no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente**, no teniéndose en cuenta, en ningún caso, aquellos méritos que, a juicio de la Comisión de Selección, no haya sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación se acreditará mediante fotocopias y en el caso de ser seleccionado, se deberá presentar la documentación original que acredite los méritos alegados antes de la formalización del contrato de trabajo. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.





## SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: Antonio Rivera Jurado.
- Vocales: Adelina Ramírez Luengo, Margarita Barrios Sánchez, María José Clemente Acero.
- Secretaria: Alicia Vega Romero.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tienen reconocido el derecho de voz y voto.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse o ser rehusados cuando concurren las circunstancias previstas legalmente para ello (art. 23 y 24 Ley 40/2015, 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público).

## SÉPTIMA.- BAREMO DE PUNTUACIÓN.

Teniendo en cuenta los criterios de la base tercera de la presente convocatoria, se procederá a la baremación de solicitudes de acuerdo a la siguiente puntuación:

### 1º.- Se tendrá en cuenta **ANTIGÜEDAD DE LA DEMANDA DE EMPLEO**:

| Antigüedad  | Puntos     |
|---|------------|
| Antigüedad como demandante de empleo inferior a 6 meses                       | 1 punto    |
| Antigüedad como demandante de empleo superior a 6 meses e inferior a 12 meses | 1.5 puntos |
| Antigüedad como demandante de empleo superior a 12 meses                      | 2 puntos   |

La acreditación se realizará mediante comprobación en la correspondiente Oficina de Empleo.

### 2º.- **LA RENTA PER CÁPITA FAMILIAR** se baremará de acuerdo a la siguiente tabla:







| Renta familiar  | Puntos   |
|-----------------|----------|
| Ingresos cero   | 5 puntos |
| De 1 Euro a 100 | 4 puntos |
| De 101 a 200    | 3 puntos |
| De 201 a 400    | 2 puntos |
| De 401 a 640    | 1 punto  |
| Más de 640      | 0 puntos |

**La renta per cápita de la unidad familiar se calculará de la siguiente forma:**

- Suma de los ingresos netos de todos los miembros de la unidad familiar, divididos entre 12 ó 14 meses, en función de que la paga extraordinaria esté prorrateada o no.
- A la suma de estos ingresos se le descontará el importe de la hipoteca de primera vivienda o alquiler a nombre del solicitante o cónyuge o persona con análoga relación de convivencia que se justificará con documentación acreditativa, esta cantidad se dividirá entre el número de miembros de la unidad familiar.
- Las pensiones de alimentos a favor de los hijos se considerarán un ingreso más de la unidad familiar, o gasto a deducir, en caso contrario.

**Cuestiones a tener en cuenta para la valoración de la renta per cápita:**

- **Unidad Familiar o de Convivencia:** aquella formada por la persona solicitante, y en su caso, quienes convivan con ella en una misma vivienda o alojamiento (se tendrá en cuenta las personas que consten en el padrón municipal), ya sea por unión matrimonial o por cualquier otra forma de relación estable análoga a la conyugal, ascendientes y descendientes con consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado y acogidos.

Se estimará que una sola persona constituye unidad familiar, cuando esté empadronada sola en dicho domicilio y acredite expresamente que asume los gastos del domicilio (documentos que acrediten que los gastos de suministros de la vivienda están a su nombre)

Atendiendo a las circunstancias se podrá pedir Informe para la comprobación efectiva de las personas que realmente y con habitualidad conviven en el domicilio del solicitante de que se trate a los efectos de que el cálculo de la Renta Per Cápita de la Unidad Familiar sea real y justo.

**- Cargas familiares:**

- Hijos menores de 26 años que no obtengan ingresos económicos, convivan en el mismo domicilio.
- Cónyuge o persona con análoga relación de convivencia que no obtenga ingresos económicos.







**3º.-** Si la renta per cápita familiar es igual a 0 (cero), se valorarán las **RESPONSABILIDADES FAMILIARES**: cónyuge, hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos.

Por cada miembro a cargo de la unidad familiar se computará **0,7 puntos**.

**4ª.-** Personas que NO HAYAN TENIDO RELACIÓN LABORAL con el Ayuntamiento de Alamillo en los últimos doce meses (Diciembre 2024-Diciembre 2025): **3 puntos**.

En caso de **empate** a puntuación final tendrán preferencia las familias con mayor número de miembros de unidad familiar. Si el empate persiste, tendrá preferencia las unidades familiares con menor renta per cápita. Si el empate sigue persistiendo, tendrá preferencia la persona con mayor tiempo de inscripción como demandante de empleo. Si el empate sigue persistiendo, tendrá preferencia la persona con mayor experiencia profesional en el puesto.

#### **OCTAVA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Comisión de Selección expondrá en los medios establecidos anteriormente o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos.

De acuerdo con lo establecido en el punto 3 y 4 de esta convocatoria, quedarán excluidos quienes no aporten la documentación necesaria o no estén debidamente cumplimentados, establecida en la base 5ª de la presente convocatoria y de acuerdo con los modelos oficiales previstos en los anexos.

Se establece un plazo de **3 días naturales** para subsanar los motivos de exclusión. En caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones, **que deberán ser acompañadas de la documentación que el aspirante estime pertinente y en que fundamente la reclamación**, deberán presentarse el Registro General del Ayuntamiento de Alamillo sito en Plaza de la Constitución, 1, tramitarse por Sede electrónica o en las otras formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en cuyo caso el interesado deberá comunicarlo **obligatoriamente** a la Comisión de Selección, adjuntando copia de la solicitud debidamente registrada y relación de la documentación aportada al correo electrónico de la Entidad Promotora indicado en el apartado 7 de las presentes bases.

#### **NOVENA.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES.**

La Comisión de selección evaluará las solicitudes presentadas por los candidatos interesados en la convocatoria pública y en la oferta genérica presentada por la Entidad Promotora de acuerdo con los criterios fijados en la confección de la convocatoria, según la baremación establecida en las presentes bases.





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

#### DÉCIMA.- RELACIÓN DE CANDIDATOS

La Comisión de Selección formulará la relación de baremación provisional y propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo hasta completar la totalidad de las plazas ofertadas, y levantará Acta, concediéndose un plazo de **3 días naturales** para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

En el caso de no producirse reclamaciones la Baremación se elevará a definitiva.

Los aspirantes seleccionados que tengan reconocida la condición legal de **persona con discapacidad** en grado igual o superior al 33%, deberán haber presentado obligatoriamente, a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional, la acreditación de ésta condición, así como **certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo a desarrollar emitidos por la entidad competente, por tratarse de un requisito imprescindible** para la formalización del contrato laboral.

No obstante, los aspirantes que no hayan sido seleccionados, quedarán en reserva, según orden de calificación definitiva, en provisión de posibles contingencias, vacantes, bajas, etc, teniendo efectividad hasta la terminación del proyecto.

En el caso de no presentarse un candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el ente promotor podrá contratar al siguiente seleccionado por orden de puntuación, siendo eliminado del proceso selectivo.

#### UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.





Las reclamaciones o incidencias que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

Contra las resoluciones y actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

## **DUODÉCIMA.- CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se le informa de los siguientes aspectos relacionado con el tratamiento de los datos de carácter personal que nos proporciona mediante este documento y, en su caso, de los que genere la relación contractual:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento-de Alamillo (Ciudad Real), con CIF P1300300I y domicilio en Plaza de la Constitución, 1.
- b) Le informamos de que los datos personales que nos proporciona son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual y la prestación de los servicios que demanda, motivo por el cual serán tratados con dicha finalidad de gestionar la relación contractual existente entre Vd. y la organización.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

A efectos de cumplir con determinadas obligaciones legales, puede surgir la necesidad de comunicar sus datos personales a la Administración tributaria, así como a los organismos y Administraciones públicas competentes.

Los datos personales que nos proporciona mediante este documento se conservarán durante el plazo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo y/o hasta que Vd. revoque su consentimiento.

Del mismo modo, le informamos de que en cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales o, en su caso, su rectificación o supresión, la limitación del tratamiento en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, su oposición al mismo, así como su derecho a la portabilidad de los datos personales.

Para ello deberá enviar una solicitud por escrito dirigida a Ayuntamiento de Alamillo (Ciudad Real), con CIF P1300300I y domicilio en Plaza de la Constitución, 1.

Por último, le informamos de que tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos, bien a través de su sede





electrónica o en su domicilio.

De acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, le comunicamos que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo, serán incorporados en un fichero denominado “NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS” titularidad del Ayuntamiento de Alamillo (Ciudad Real), con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

Estos datos podrán ser utilizados con la única finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

A su vez le informamos de que en cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la Autoridad de Control. Dichas acciones podrán ejercerse enviando la solicitud electrónica a través de nuestra sede en [alamillo.sedelectronica.es](https://alamillo.sedelectronica.es) o por correo postal a la dirección antes citada.

El Alcalde  
(Firmado Electrónicamente)  
Fdo.: Ángel Alcalde Morcillo.





ANEXO I  
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PLAN DE EMPLEO  
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL 2025

|                     |               |                    |
|---------------------|---------------|--------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE: |               |                    |
| DNI/NIE:            | F.NACIMIENTO: | TELÉFONO:          |
| DIRECCIÓN:          |               | CORREO ELECTRÓNICO |
| LOCALIDAD:          | C.POSTAL:     | PROVINCIA:         |

SOLICITA:

Participar en el Proceso de Selección Plan de Empleo Diputación Provincial de Ciudad Real) 2025,

***(Es necesario marcar con "X" todos los apartados)***

- Que AUTORIZA al Ayuntamiento de Alamillo para que obtenga de las administraciones, organismos o entidades correspondientes, directamente o por cualquier otro medio, las certificaciones o información precisa para la comprobación de todo lo declarado. Así como el estudio de los datos detallados en los Informes de Vida Laboral y, cualquier otra documentación, aportada. Y el acceso a los datos e información del Padrón de Habitantes, Urbana y Rústica. A comprobar mis datos personales.
- Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
- Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.
- Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la Protección de las Personas Físicas en lo que respecta al Tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, y en las normas que la desarrollan y sean de aplicación (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre), quedando informado así mismo, de la posibilidad de ejercer el derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO.
- Que AUTORIZA al Ayuntamiento de Alamillo, a la publicación de las puntuaciones obtenidas en el proceso de selección, derivadas de los datos personales aportados, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Así mismo autoriza para la publicación de la exclusión, en caso de ocurrir esta, con indicación de la causa por la cual se produce la misma.





- Que DECLARO BAJO JURAMENTO que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud. Que reúno los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria. Asumiendo que la falsedad supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Alamillo, a \_\_\_\_ de Diciembre de 2025

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO

#### DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I).
- Fotocopia del **D.N.I. o N.I.E.**
- **Vida Laboral** del/ la solicitante actualizada a la fecha de presentación.
- Informe de la Oficina de Empleo donde se detalle que figura inscrito como desempleado **no ocupado**, fecha de **antigüedad**, **periodos** del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar que se encuentren desempleados.
- En el caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar no está Inscrito como demandante de empleo y esté desempleado deberá presentar una Declaración Jurada que ponga de manifiesto esta situación.
- En el caso de miembros de la unidad familiar mayores de 16 años que se encuentren estudiando y sean desempleados deberán aportar alguno documento que acredite que estas cursando estudios ( Ej: Certificado de notas, matricula, carnet de estudiante, etc...)
- **Volante de convivencia**, si reside en la localidad se comprueba por el ayuntamiento, en este caso no es necesario aportarse.
- Certificado de percibir o NO algún tipo de **prestación o subsidio por desempleo** de todos los miembros de la unidad familiar que estén desempleados.
- Los/las solicitantes que tengan reconocida la condición legal de persona con **discapacidad en grado igual o superior al 33 %**, o perceptor de una Prestación por Incapacidad Permanente, deberán presentar fotocopia compulsada del Certificado o Tarjeta expedido por el Centro Base, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente reconociéndole tal discapacidad o prestación. Y **deberán acreditar si perciben o no alguna prestación o pensión** por la discapacidad reconocida.
- En caso de que el aspirante sea preseleccionado, **el certificado de compatibilidad** deberá presentarse obligatoriamente como máximo a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional, de no presentarse dicho certificado se entenderá automáticamente excluido del proceso selectivo.
- Los **miembros de la unidad familiar** que trabajen por cuenta ajena, deberán aportar las últimas tres nóminas y en caso de trabajadores autónomos la última declaración del IRPF.
- En caso de que los miembros de la unidad familiar cobren prestaciones, subsidios, pensiones o cualquier tipo de ayuda, deberán aportar la resolución de aprobación del órgano competente
- Documentación acreditativa del importe de la **hipoteca de primera vivienda** (del domicilio habitual a nombre del solicitante o cónyuge) como máximo 350 Euros de gasto mensual. **Alquiler**: es obligatorio justificante de pago actualizado junto con la copia del contrato debidamente firmado por las dos partes y actualizado, en caso contrario no se tendrá en cuenta para el cálculo de la renta per cápita. **Pensión de**





**alimentos a favor de hijos:** tendrá que presentar justificante de pago actualizado, la sentencia, convenio regulador donde figure la obligación.

- Declaración Jurada en la que se autoriza al Ayuntamiento de Alamillo para que obtenga de las administraciones, organismos o entidades correspondientes, directamente o por cualquier otro medio, las certificaciones o información precisa para la comprobación de lo establecido en las presentes bases (Declaración que se hace efectiva al firmar y marcar en el impreso de solicitud).
- Anexo II debidamente cumplimentada y firmada (Consentimiento informado para poder solicitar información o documentación a otras Administraciones Públicas.  
Delegación Provincial de Empleo (prestaciones por desempleo),  
Dirección Provincial del INSS (pensiones y prestaciones),  
Tesorería de la Seguridad Social (informe de Vida Laboral),  
Agencia Tributaria (Datos Tributarios a nivel de renta),  
Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (prestaciones, ayudas,...)  
Ayuntamiento (Datos de Padrón de habitantes, urbano y rústica).  
La parte superior del modelo será rellenada por el/la solicitante, y la parte inferior por todos los/as empadronados/as con él/ella, que sean mayores de edad, indicando nombre, DNI y firma.
- Cualquier otra documentación que se considere de interés.

## ANEXO II

### MODELO PARA RECABAR DATOS DEL INTERESADO/A Y DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO PUEDA RECABAR INFORMACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL: PLANES EMPLEO AÑO 2025.

SOLICITANTE \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. / N.I.E. Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ del municipio de  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_.

**AUTORIZO**, tanto al Ayuntamiento de Alamillo, así como a la Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha, a que obtengan los datos necesarios para poder baremar mi solicitud de participación en la convocatoria para la contratación Plan de Empleo de la Diputación Provincial 2025.

Esta autorización se extiende a la consulta y obtención en otros Organismos o Entidades Públicas o Privadas, de aquellos datos que se consideren necesarios para comprobar los extremos a tener en cuenta para la baremación de las solicitudes de participación en este Plan de Empleo, tales como

- Delegación Provincial de Empleo (prestaciones por desempleo),
- Dirección Provincial del INSS (pensiones y prestaciones),
- Tesorería de la Seguridad Social (informe de Vida Laboral),
- Agencia Tributaria (Datos Tributarios a nivel de renta),
- Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (prestaciones, ayudas,...)
- Ayuntamiento (Datos de Padrón de habitantes, urbano y rústica).

Los datos obtenidos estarán sujetos a la normativa contemplada en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Alamillo, a \_\_\_\_\_ de Diciembre de 2025.

El Solicitante







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

**AUTORIZACION DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR, EN CASO DE QUE SEA NECESARIO CONSULTAR DATOS** (Solo mayores de 18 años, adjuntar fotocopia del DNI de cada uno):

| PARENTESCO | NOMBRE Y APELLIDOS | DNI | FIRMA<br>AUTORIZACION<br>CONSULTA DATOS |
|------------|--------------------|-----|---|
|            |                    |     |   |
|            |                    |     |   |
|            |                    |     |   |
|            |                    |     |   |
|            |                    |     |   |

