



| Expediente n.º | Procedimiento |
|----------------|--|
| 683/2022 | Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos Dinamizador de emprendimiento para espacio coworking (Duración determinada) |

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

DON FRANCISCO JAVIER MONTES MORENO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGON.

Vista la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, con carácter temporal, para la ejecución del proyecto de fomento del emprendimiento y asentamiento de población aprobado por el Decreto 20/2022, de 29 de marzo, por el que se regula la concesión directa de subvención a, entre otros, este ayuntamiento, para la puesta en marcha de un espacio coworking dirigido a fomentar el emprendimiento en la respectiva comarca.

Siendo competente la Alcaldía para la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y de las correspondientes convocatorias, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1, letra g) de la LRBRL, por la presente,

HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria para la contratación de Un/a DINAMIZADOR/A DE EMPRENDIMIENTO adscrito a la ejecución del proyecto regulado por el Decreto 20/2022 de 29 de Marzo de la consejería de Economía Empresas y Empleo junto con las Bases reguladoras del procedimiento selectivo.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y página web de este Ayuntamiento y realizar oferta de empleo en Oficina Virtual de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE DINAMIZADOR/A DE EMPRENDIMIENTO COMARCAL PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN ESPACIO COWORKING, ACOGIDO AL DECRETO 20/2022 DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter temporal de UN puesto de trabajo de Dinamizador/a de Emprendimiento, para la ejecución del proyecto de fomento del emprendimiento y asentamiento de población aprobado por el Decreto 20/2022, de 29 de marzo, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a los ayuntamientos de Riópar (Albacete), Almadén (Ciudad Real), Quintanar del Rey (Cuenca), Molina de Aragón (Guadalajara) y Belvís de la Jara (Toledo), para la puesta en marcha de un espacio coworking dirigido a fomentar el emprendimiento en la respectiva comarca.

La contratación se realizará al amparo de la Disposición Adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El proceso de selección para la contratación se regirá por los principios de igualdad, mérito y capacidad y al ser una contratación temporal por el principio de celeridad según establece -el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de **DINAMIZADOR/A DE EMPRENDIMIENTO COMARCAL**, a jornada completa en régimen de personal laboral temporal.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre.

Asimismo se procederá a la creación de una bolsa de trabajo a fin de tener la posibilidad, si así se decide, de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando este pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, etc.

Las FUNCIONES, enumeradas no exhaustivamente, son las siguientes:

- Asesoramiento a emprendedores comarcales sobre subvenciones y oportunidades socio-económicas que les puedan beneficiar o interesar.
- Preparación y promoción de planes de apoyo a emprendedores locales y al asociacionismo económico en la comarca.



- Dinamización de espacios y eventos que favorezcan la cohesión del tejido socio-económico comarcal y el sentido de comunidad (Organizando eventos, ferias de artesanía y productores locales...)

- Impulso y búsqueda de fórmulas de dinamización vinculadas al fomento del emprendimiento. Búsqueda de nuevas oportunidades de negocio para las empresas y emprendedores de la comarca.

- Actuaciones de dinamización tecnológica, social y de emprendedores comarcales (entre otras):
 - Comercio digital-comercio cercano
 - Programa de animación al emprendimiento y Start up
 - Impulso, ejecución, organización y seguimiento de acciones de promoción y de acciones formativas y encuentros de negocio.
 - Impulso a la iniciativa y contratación pública, estudio de necesidades, posibilidades de desarrollo y adecuación a la situación de las distintas administraciones de la comarca.

- Promoción del conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de los empresarios y emprendedores, integrándolas en su actividad cotidiana profesional

- Difusión y estímulo de potenciales oportunidades vinculadas a la comarca, organización y desarrollo de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras.

- Elaboración de informes y memorias en las que se incluyan diagnósticos prospectivos sobre la evolución de las posibles actuaciones que se promuevan, valoración de resultados, etc. Colaboración con los demás trabajadores locales y con otras administraciones, organismos, asociaciones y demás agentes con responsabilidades o participación en materia de desarrollo económico comarcal, emprendimiento, nuevas tecnologías sobre talleres, cursos y jornadas, etc...

Y además, en todas las áreas anteriores, cualquier otro trabajo en relación con los servicios de carácter municipal de su competencia, a requerimiento del Alcalde (como jefe de personal) o persona en quien delegue en apoyo, y para el que reciba la instrucción correspondiente.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato laboral: contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, al resultar necesario para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea.

El contrato de trabajo estará vinculado a la ejecución del programa aprobado y regulado por el Decreto 20/2022, de 29 de marzo, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a los ayuntamientos de Riópar (Albacete), Almadén (Ciudad Real), Quintanar del Rey (Cuenca), Molina de Aragón (Guadalajara) y Belvís de la Jara (Toledo), para la puesta en marcha de un espacio coworking dirigido a fomentar el emprendimiento en la respectiva comarca, financiado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.



La jornada de trabajo se realizará a tiempo completo y el horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollará en el municipio de Molina de Aragón, con una duración hasta 31 de mayo de 2023, dependiendo directamente dicha plaza de la Alcaldía- Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

TERCERA. 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:

- ✓ 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.
- ✓ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- ✓ Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ✓ 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.

Estar en posesión de una titulación académica de:

- Formación universitaria, diplomatura, grado o equivalente.
- Grado Superior de formación profesional de alguna de las siguientes familias profesionales: Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Informática y telecomunicaciones

En el caso de aportar título equivalente, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia.

- ✓ No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.
- ✓ Carnet de conducir en vigor permiso B1 y disponibilidad de vehículo para desplazamientos.

Todos los requisitos exigidos deberán de reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo poseerse todos ellos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza, se dirigirán al Sr.



Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica de la Entidad (<https://molina-aragon.sedelectronica.es/info.0>) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo de un aviso indicando tal circunstancia, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón al número 949 83 00 01; o a la dirección electrónica registro@molinadearagon.es.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en la sede electrónica, Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Carnet de conducir en vigor permiso B1
- Copia de la Titulación requerida.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

La no aportación de la documentación acreditativa 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.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su Solicitud.

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento (<https://www.molinadearagon.es/>), se señalará un plazo de TRES días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios y web del Ayuntamiento.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico o, en su defecto, la señalará el Tribunal de selección cuando haga público el resultado de la Fase de Concurso.

A partir de la publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.



SEXTA Tribunal de Selección

- 6.1. El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo C1, cuyo número será de cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes.
- 6.2. No podrán formar parte del Tribunal 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 se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón, así como por medios electrónicos, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno.
- 6.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.
- 6.5. Los Miembros del Tribunal 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 del Tribunal 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 el Tribunal de Selección, por mayoría de sus miembros.

SEPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

A. FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

La valoración de esta fase será como máximo de **veinte (20) puntos**.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala de puntuación:
Por estar en posesión de otra titulación académica superior a la presentada para acceder al proceso de selección (Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio



universitario, 1 punto;

Ciclo Formativo Superior correspondiente a las Familia Profesional de Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Informática y telecomunicaciones, 0,5 puntos

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____ MAXIMO 6

PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo
- Docencia, impartición de formación, formador ocupacional
- Cooperación institucional, programas Erasmus y otros programas de movilidad europea e internacional,
- Coordinación de proyectos, project manager .

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

| | | |
|--------|---|--------|
| puntos | - De 26 horas hasta 50 horas de duración: | 0,20 |
| | - De 51 horas hasta 100 horas de duración: | 0,40 " |
| | - De 101 horas hasta 250 horas de duración: | 1,00 " |
| | - De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: | 2,00 " |

No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas, ni los realizados de forma reiterativa sobre la misma materia, en varios años consecutivos y sin cambio en la normativa vigente y/o en el mismo centro docente.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: _____ MAXIMO 10

PUNTOS:

1. Experiencia en dinamización, supervisión de proyectos y orientación de usuarios (a 0,5 por mes completo trabajado).....máx. 5 puntos.
2. Experiencia en la gestión de Programas de emprendimiento (a 0,3 por mes completo trabajado).....máx. 3 puntos.
3. Experiencia en la gestión de recursos humanos, formación o innovación (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 2 puntos.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente, siguiendo el mismo sistema de cálculo en la vida laboral presentada.

El Tribunal de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará.



Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 30 puntos).

La selección de los y las aspirantes incluirá una prueba teórico-práctica de conocimientos de carácter eliminatorio, relacionada con las funciones del puesto a desarrollar, encaminada a evaluar los conocimientos de la persona solicitante y su adecuación al territorio, consistirá en la resolución de un caso práctico en un tiempo máximo de 30 minutos relacionado con las labores a desempeñar y necesidades de la comarca.

Será necesario obtener un mínimo de 15 sobre 30 puntos para superar esta fase:

El tribunal podrá proponer las preguntas que considere necesarias para poder conocer con la mayor precisión posible la adecuación a la plaza a la que opta, además de contrastar el alcance y contenido de los requisitos establecido en estas bases, podrá requerir de los candidatos la exposición y desarrollo de alguna cuestión referente a la aplicación de su experiencia profesional y su conocimiento en las funciones que son propias del puesto por el que optan.

OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal 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 Molina de Aragón, y en la web municipal del Ayuntamiento.

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 del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón, y en la web municipal del Ayuntamiento.

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

- 1º.- Por la nota obtenida en fase de prueba práctica.
- 2º.- Por sorteo.

El Tribunal de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes superase la prueba práctica. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

De la misma forma se procederá en caso de agotarse la Bolsa de trabajo.



NOVENA. Presentación de Documentos

1. El candidato propuesto aportará ante la Administración (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 la publicación en el Tablón de anuncios, sede electrónica 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 que superen la fase de prueba práctica 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. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

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.

DECIMOPRIMERA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Molina de Aragón 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 Molina de Aragón, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA. Incidencias

1. Interpretación. El Tribunal de Selección queda autorizado 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, sede electrónica y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Molina de Aragón a 23 de septiembre de 2022. - Fdo. D. Francisco Javier Montes Moreno, Alcalde -Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL:
DINAMIZADOR/A DE EMPRENDIMIENTO COMARCAL DEL PROGRAMA para la
puesta en marcha de un espacio coworking dirigido a fomentar el emprendimiento
en la comarca de Molina de Aragón
(Decreto 20/2022, de 29 de marzo de la Consejería de Economía, Empresas y
Empleo)

| | | | |
|----------------------|--|--------------------|--|
| NOMBRE Y APELLIDOS | | | |
| NIF-NIE | | CORREO ELECTRÓNICO | |
| DOMICILIO | | | |
| LOCALIDAD | | CODIGO POSTAL | |
| TELÉFONO | | TELÉFONO MÓVIL | |
| TITULACIÓN ACADÉMICA | | | |

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:

| | |
|--|--|
| Fotocopia de NIF-NIE | |
| Fotocopia del Carnet de conducir en vigor permiso B1 | |
| Copia de la titulación requerida para optar al proceso de selección | |
| Documentación acreditativa de méritos a valorar | |
| <p>El abajo firmante <u>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</u> :</p> <p>Que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatible con la actividad a desarrollar o que requiera reconocimiento de compatibilidad.</p> <p>Que no ha sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública.</p> <p>Que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.</p> <p>Que cumple todos los requisitos establecidos para acceder a la presente convocatoria y la formalización de un contrato por ella reguladas.</p> <p>Que reúne el resto de los requisitos generales de la convocatoria.</p> <p>Que los datos, información y documentación que se aportan son ciertos, aceptando la exclusión del proceso por incumplimiento de los requisitos recogidos en las bases y asumo las consecuencias que se puedan derivar de lo contrario.</p> <p>En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Molina de Aragón como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.</p> | |

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Firma

Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón .-