

ANEXO I
Solicitud

Entidad solicitante:
Nombre:
Dirección a efectos de notificaciones:
Código postal: Localidad: Teléfono:
Representante legal de la entidad:
Apellidos y nombre:
Cargo en la entidad: Teléfono:

EXPONE:

Que en el BOPZ núm., de fecha, se ha publicado la convocatoria de subvenciones en materia de deportes del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén para el ejercicio 2011.

Que por la presente acepta y se somete a las condiciones expresadas en la convocatoria y formula solicitud de subvención para el programa/actividad, que tiene un presupuesto aproximado de euros, conforme a la documentación exigida en las bases que se adjunta a la presente instancia

Por todo lo expuesto,

SOLICITA la concesión de una subvención por importe de euros.

En, a de de 2011.

Firmado.

Documentación que se adjunta:

- a) Copia compulsada del acta fundacional y de los estatutos.
- b) Copia compulsada del certificado de identificación acreditativa de la condición de representante legal del firmante de la proposición.
- c) Copia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal.
- d) Declaración responsable del representante de la entidad de no hallarse incurso en ninguna de las causas de prohibición para tener la condición de beneficiario de subvenciones de las Administraciones Públicas regulados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, según modelo que figura como anexo II de las presentes bases.
- e) Proyecto de actividades para que el que se solicita subvención, en el que se incluirá: descripción detallada, objetivos que se pretenden, fecha de ejecución, número y características de los participantes y coste e ingresos previstos, incluyendo la subvención solicitada.
- f) Datos de la cuenta bancaria de ingreso de la subvención, según modelo normalizado (anexo V) como documento acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria del beneficiario.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

ANEXO II

Declaración del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones

Entidad solicitante:
Nombre:
Dirección a efectos de notificaciones:
Código postal Localidad: Teléfono:
Representante legal de la entidad:
Apellidos y nombre:
Cargo en la entidad: Teléfono:
Por medio del presente documento,

DECLARA:

Que la entidad que represento no está incurso en ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La Puebla de Alfindén, a ... de de 2011.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

ANEXO III

Justificación simplificada

Don/doña, presidente de la asociación

Que en relación con la concesión por el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén de una subvención de euros para el desarrollo del programa de actividades denominado, con un presupuesto de euros, adjunto remito documentación a efectos de justificación y solicitud de pago de la ayuda concedida.

La Puebla de Alfindén, a de de 2011.

El representante.

Firmado.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Denominación de la asociación:

Proyecto subvencionado:

1. MEMORIA DE LA ACTUACIÓN: Debe ser una memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Dicha memoria deberá tener la extensión y el detalle suficiente para justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión.

Fecha:

Firma del presidente:

2. RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS GASTOS E INVERSIONES:

El presente documento tiene por objeto indicar la relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fechas de emisión de los documentos de justificación y fecha de pago.

Rellenar la columna que proceda según el gasto, sea con o sin IVA.

Tipo de documento	Fecha del documento	Tercero/Proveedor	Concepto y fecha de realización del gasto	Fecha del pago	Importe del documento (sin IVA)	Importe del pago efectuado (sin IVA) caso de que proceda	Importe del pago efectuado (con IVA)

El secretario de la asociación

CERTIFICA:

Que se ha cumplido la finalidad de la subvención percibida, que los datos anteriormente relacionados con ciertos, que el importe de los gastos se ha destinado al cumplimiento de la actividad/inversión realizada y que la misma se ha realizado dentro del plazo concedido.

Del mismo modo certifica:

Que no se han recibido subvenciones concurrentes para el mismo proyecto

Que se han recibido subvenciones concurrentes para el mismo proyecto por importe de euros por las siguientes entidades:

La Puebla de Alfindén, a de de

El secretario de la Asociación.

V.º B.º del presidente.

Sello.

ANEXO IV

Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, año 2011

Certificación de justificación:

Don/doña, en calidad de presidente de la entidad de

DECLARA:

Que de los antecedentes obrantes en la entidad sin ánimo de lucro que represento no tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas vencidas con la Seguridad Social, obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria ni obligaciones con el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

La Puebla de Alfindén, a de de

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

ANEXO V

• A rellenar por el interesado:

Entidad solicitante:

NIF:

Representante:

DNI:

Dirección a efectos de notificación:

Localidad: C.P.:Teléfono:

La Puebla de Alfindén, a de de

El representante.

• A rellenar por la entidad bancaria:

Código de cuenta:

□□□□ □□□□ □□ □□□□□□□□□□

(Firma y sello del banco o caja de ahorros)

Certifico: Que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que la entidad de referencia tiene abierta en esta oficina.

Fecha:

LA PUEBLA DE ALFINDEN

Núm. 11.652

BASES específicas para la constitución de bolsas de empleo destinadas a la selección de personal laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén para las categorías profesionales de oficial de 1.º albañil, operario usos múltiples, auxiliar administrativo y limpiadora.

Primera: Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases y convocatoria tienen por objeto la selección de personal que pasará a formar parte de las diferentes bolsas de empleo para cubrir

puestos vacantes y/o contrataciones temporales de la plantilla del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, en las categorías profesionales de:

- Oficial de 1.ª albañil.
- Operario de servicios múltiples.
- Auxiliar administrativo.
- Limpiadora.

Segunda: *Tipo y características del nombramiento.*

Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por su orden de puntuación al objeto de su nombramiento para prestar servicios en el puesto que corresponda con la jornada y duración adecuada a las necesidades que motiven el nombramiento en cada caso.

El nombramiento se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó. El horario y las restantes condiciones de empleo serán los establecidos por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

Tercera: *Requisitos de los aspirantes.*

3.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de dicha norma.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.

3.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en su caso en el momento de formalización de los contratos.

La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento en el momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato.

Cuarta: *Solicitudes.*

4.1. Quienes deseen tomar parte en la selección deberán hacerlo mediante instancia normalizada, según modelo que se adjunta en el anexo I a estas bases, dirigida a la Alcaldía, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén o en los restantes registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, en el plazo de quince días naturales desde la publicación en el BOPZ de la presente convocatoria.

4.2. Junto con la solicitud de participación, los aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación, mediante originales o fotocopias compulsadas:

1. Fotocopia de DNI o documento equivalente.
2. Fotocopia de la titulación y documentación acreditativa de los requisitos exigidos y méritos alegados.
- 4.3. En la instancia solicitando participar en el proceso deberá indicarse la bolsa a la que se aspira a ingresar, así como determinación de todos y cada uno de los méritos alegados, los cuales deberán ser acreditados en la forma señalada en la base sexta. La falta de indicación en la instancia o la falta de acreditación de los méritos junto con la misma no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

4.4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal de selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Quinta: *Designación del tribunal de selección.*

5.1. En resolución de Alcaldía se procederá, junto a la admisión de las solicitudes, a la designación del tribunal de selección de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007. El mismo estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres ni superior a siete. Debiendo ser todos los miembros funcionarios de carrera o personal laboral de igual o superior categoría a la requerida para las plazas/puestos de trabajo.

5.2. Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del tribunal.

5.3. El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.4. Serán de aplicación a dicho tribunal las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, así como lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de dicha norma legal en relación a la abstención y recusación de sus miembros.

5.5. El tribunal de selección podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

5.6. La propuesta del tribunal de selección determinará el orden de los integrantes de la bolsa de empleo.

5.7. A los efectos de las asistencias por participación en tribunales de selección de personal, se estará al vigente Decreto de Gobierno de Aragón sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta: *Valoración de méritos comunes a todos los puestos.*

La selección se efectuará mediante concurso, consistente en una valoración de méritos.

Serán objeto exclusivamente de puntuación los méritos que, habiéndose indicado expresamente en la instancia, se hayan acreditado documentalmente mediante original o copia compulsada, de acuerdo al siguiente baremo:

6.1. Experiencia laboral:

A) Por trabajos desarrollados en la Administración convocante como funcionario o contratado laboral en la especialidad objeto de la convocatoria, 1,2 puntos por cada año completo de servicios prestados, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios.

B) Por trabajos desarrollados en cualquier otra Administración pública como funcionario o contratado laboral en la especialidad objeto de la convocatoria, 0,60 puntos por cada año completo de servicios prestados, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios.

C) Por trabajos desarrollados en empresas o entidades de carácter privado prestando servicios por cuenta ajena o propia en la especialidad objeto de la convocatoria, 0,024 puntos por cada año completo de servicios prestados, a razón de 0,002 puntos por mes completo de servicios.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y los puestos desempeñados.

En ambos casos, será necesario informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

6.2. Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de la convocatoria: máximo 4 puntos.

Se valorará en este apartado el haber efectuado cursos directamente relacionados con las funciones encomendadas al puesto objeto de selección, de acuerdo con el siguiente baremo:

- A) Cursos de 20 a 40 horas: 0,10 puntos.
- B) Cursos de 41 a 60 horas: 0,20 puntos.
- C) Cursos de 61 a 100 horas: 0,30 puntos.
- D) Cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos.

Se acreditará este apartado mediante los correspondientes diplomas y títulos o copia compulsada de los mismos en los que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo, expedidos por la entidad pública organizadora. No se computarán aquellos diplomas o títulos en los que no se señale el número de horas del curso.

6.3. Carné de conducir tipo B, 1 punto.

Séptima: *Operario de usos múltiples.*

7.1. Funciones a desempeñar a título meramente orientativo:

1. Realización de pequeñas obras.
2. Limpieza de vías públicas.
3. Conservación de jardines y arbolado.
4. Conducción de vehículos y manejo de máquinas herramientas.
5. Ayuda a la prestación de servicios municipales.
6. Conservación de edificios municipales.
7. Traslados de mobiliarios.
8. Actividades preparatorias de actos con intervención municipal.
9. En general, cualquiera de las actividades encomendadas a la brigada de servicios.

7.2. Titulación: Certificado de escolaridad.

Octava: *Oficiales de 1.ª albañiles.*

8.1. Funciones a desempeñar a título meramente orientativo:

1. Realización de trabajos de albañilería.
2. Reparación, mantenimiento y conservación de edificios municipales.
3. Reparación, mantenimiento y conservación de vías públicas.

