BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 125, fecha: viernes, 02 de Julio de 2021

SUMARIO

SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

NOTIFICACIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA — BOP-GU-2021 - 2052

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2021-10CE — BOP-GU-2021 - 2053

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ANUNCIO EXPOSICIÓN PUBLICA DE LA CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020 — BOP-GU-2021 - 2054

AYUNTAMIENTO DE COPERNAL

MODIFICACIÓN CRÉDITO PRESUPUESTARIO NÚM. 01/2021 — BOP-GU-2021 - 2055

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 4/2021 AL PRESUPUESTO — BOP-GU-2021 - 2056

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA DE FESTEJOS TAURINOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA — BOP-GU-2021 - 2057

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA TITULARES DE MICROEMPRESAS EN HOSTELERÍA, GESTIÓN DE ESPECTÁCULOS, OCIO NOCTURNO Y OTROS SECTORES PARTICULARMENTE AFECTADOS POR LOS EFECTOS DE LA CRISIS COVID-19 BOP-GU-2021 - 2058

AYUNTAMIENTO DE HERAS DE AYUSO

PRESUPUESTO 2021 BOP-GU-2021 - 2059

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO SOBRE EL ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE PARA EL PERIODO 2021-2023 BOP-GU-2021 - 2060

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2020 BOP-GU-2021 - 2061

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA VERTIDOS ORIGEN ORGANICO ANIMAL BOP-GU-2021 - 2062

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL ICIO BOP-GU-2021 - 2063

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

MODIFICACIÓN ORDENANZA CONVIVENCIA CIUDADANA BOP-GU-2021 - 2064

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 4/2021 BOP-GU-2021 - 2065

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 5/2021 BOP-GU-2021 - 2066

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 6/2021 BOP-GU-2021 - 2067

AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA TASA SUMINISTRO DE AGUA BOP-GU-2021 - 2068

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE JADRAQUE

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL 2020 BOP-GU-2021 - 2069

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2021 - 2070

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO BOP-GU-2021 - 2071

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

CRÉDITO EXTRAORDINARIO 1/2021 BOP-GU-2021 - 2072

MANCOMUNIDAD DE LA ALCARRIA

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE EXTRAORDINARIO DE CRÉDITO BOP-GU-2021 - 2073

MANCOMUNIDAD ALTO HENARES BADIEL

RELACIÓN PROVISIONAL DE CALIFICACIONES OBTENIDAS EN EL EJERCICIO TEORICO DE LA FASE DE OPOSICION DEL PROCESO SELECTIVO REALIZADO PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CONDUCTOR EN LA MANCOMUNIDAD ALTO HENARES BADIEL BOP-GU-2021 - 2074

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA BOP-GU-2021 - 2075

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

NOTIFICACIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA

2052

Procedimiento: Prescripción de derechos de naturaleza pública

Mediante providencia de la Diputada delegada de Economía y Hacienda, de fecha 24/06/2021, se acuerda el inicio del expediente nº: 3833/2021 de declaración de prescripción del derecho a solicitar las devoluciones de ingresos indebidos por pago duplicados o excesivos, y por tanto, a obtener las devoluciones de ingresos indebidos por pago duplicados o excesivos, año 2017 y anteriores, que a continuación se transcribe:

“A la vista de la comunicación de la Vicetesorera – Jefe de Servicio de Recaudación y siendo que los derechos de naturaleza pública detallados en la misma pueden estar afectados por el instituto de la prescripción, por transcurrir el tiempo máximo previsto para su solicitud y exigencia, DISPONGO:

PRIMERO. Que, de conformidad con lo que establece el artículo 165 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se inicie el procedimiento para la declaración de prescripción del derecho a solicitar las devoluciones de ingresos indebidos por pago duplicados o excesivos, y por tanto, a obtener las devoluciones de ingresos indebidos por pago duplicados o excesivos, año 2017 y anteriores, que se declaren prescritas.

SEGUNDO. Que se notifique el presente acuerdo de iniciación a los interesados, mediante su publicación en el BOP, en virtud del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPAC), dado que el expediente afecta a pluralidad de contribuyentes, cuyo elevado número imposibilita, materialmente, la notificación individual, a los efectos de garantizar la audiencia a los interesados, por razones de interés público, otorgándoles un trámite de audiencia de quince días hábiles, en el que podrán comparecer, acceder al expediente y presentar cuantas alegaciones estimen oportunas en defensa de sus derechos.

TERCERO. Finalizado el trámite de audiencia, dese traslado del expediente al órgano encargado para su instrucción y ordenación, y una vez concluso se someta propuesta de resolución al órgano competente”.

****

El presente anuncio producirá los efectos de una notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento

administrativo común de las administraciones públicas (LPAC), otorgando un trámite de audiencia de quince días hábiles, en el que los interesados podrán comparecer, acceder al expediente y presentar cuantas alegaciones estimen oportunas en defensa de sus derechos.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advirtiéndose que se trata de un acto de trámite y como tal no procede la interposición de recursos contra el mismo.

No obstante, contra las resoluciones y los actos de trámite que decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, de conformidad con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá interponer el recurso de reposición que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la citada Ley. El plazo para interponer recurso de reposición será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente notificación. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de reposición será de un mes, desde su interposición (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

En Guadalajara a, 30 de junio de 2021. La Diputada delegada de Economía y Hacienda. Fdo. Susana Alcalde Adeva

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2021-10CE

2053

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 2021-10CE del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las

dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://alovera.sedelectronica.es].

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

En Alovera a 29 de junio de 2021. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ANUNCIO EXPOSICIÓN PUBLICA DE LA CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020

2054

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020 por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el 30 de junio de 2021, se somete la misma a información pública por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. Dicho plazo contará a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://alovera.sedelectronica.es].

En Alovera a 30 de junio de 2021. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COPERNAL

MODIFICACIÓN CRÉDITO PRESUPUESTARIO NÚM. 01/2021

2055

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería y mayores ingresos.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería y mayores ingresos, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de junio de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Copernal, a 29 de junio de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: José Antonio de la Torre Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 4/2021 AL PRESUPUESTO

2056

Sometida a información pública la aprobación inicial del expediente de Modificación de Crédito n.º 4/2021 al presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara ejercicio 2021, aprobado inicialmente en sesión plenaria de 28 de mayo de 2021 y expuesto al público durante el periodo 7 de junio de 2021 a 25 de junio de 2021 y

no habiéndose presentado reclamación alguna contra el mismo, ha quedado definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos a efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el siguiente:

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE AUMENTOS	IMPORTE BAJAS
Cap.1	Gastos de Personal	207.179,23	0,00
Cap.2	Gastos Corrientes en Bienes y servicios	192.579,90	0,00
Cap.3	Gastos Financieros	2.769,16	0,00
Cap.4	Transferencias corrientes	62.000,00	0,00
Cap.6	Inversiones Reales	665.876,87	135.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	1.130.405,16	135.000,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE AUMENTOS	IMPORTE BAJAS
Cap.8	Activos Financieros	995.405,16	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	995.405,16	0,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación de crédito n.º 4/2021 al Presupuesto de 2021 podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del citado Texto Refundido.

Guadalajara, a 28 de junio de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA DE FESTEJOS TAURINOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

2057

Aprobada inicialmente la MODIFICACIÓN ORDENANZA FESTEJOS TAURINOS, por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de junio de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en la sede electrónica municipal.

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

Guadalajara, a 29 de Junio de 2021. El Alcalde Presidente. Fdo.: Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA TITULARES DE MICROEMPRESAS EN HOSTELERÍA, GESTIÓN DE ESPECTÁCULOS, OCIO NOCTURNO Y OTROS SECTORES PARTICULARMENTE AFECTADOS POR LOS EFECTOS DE LA CRISIS COVID-19

2058

BDNS: 572643

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index):

Primero. Objeto.

La convocatoria tiene por objeto paliar las consecuencias provocadas por las medidas restrictivas adoptadas en el ejercicio 2021 en la lucha contra el COVID-19 con relación a ciertos sectores de actividad cuyos epígrafes de IAE están recogidos en el ANEXO 1 que acompaña a la presente convocatoria, en el municipio de Guadalajara, facilitando a los ciudadanos la conservación de su medio de vida, tanto en su condición de empresarios como en su condición de trabajadores por cuenta ajena.

Segundo. Régimen jurídico

1. Las ayudas previstas en esta convocatoria se regirán además de por los preceptos básicos contenidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en su reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y disposiciones concordantes de aplicación, en las

Bases de ejecución del Presupuesto Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara para el ejercicio 2020 y la Ordenanza General de Subvenciones Públicas del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos autónomos (BOP de la Provincia de Guadalajara n.º 32, de 14 de marzo de 2016).

Tercero. Cuantía presupuestaria

1. El importe total destinado a estas subvenciones es de 425.000,00 euros, cuyo gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria 2310-479.00.

Cuarto. Plazos de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán exclusivamente a través del Registro Electrónico Municipal a través de la sede electrónica, en el plazo de quince días hábiles desde la publicación de la convocatoria, mediante instancia normalizada (anexo 2) comprensiva de los siguientes datos:

- Datos de la actividad: titular, localización y epígrafe del IAE.
- Número de empleados en la actividad a fecha de publicación de la convocatoria, Incluida la plantilla que, de forma parcial o total, permanezca en situación de ERTE, distinguiendo:
    - Personal de alta en el Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos o mutualidad profesional.
    - Personal de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada, no reuniese los requisitos exigidos o no se acompañara de los documentos preceptivos, se requerirá al solicitante para que, en plazo máximo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los trámites relacionados con la solicitud se notificarán de forma electrónica.

La presentación de la solicitud por parte del interesado conllevará la autorización al órgano gestor para recabar los certificados o información a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social. No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente su consentimiento para la obtención de dicha información, debiendo presentar entonces la certificación correspondiente. Se realizará de oficio la comprobación de que no tienen deudas con la Hacienda Municipal.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Solicitud conforme al anexo 2.

- Documentación acreditativa de la representación, en su caso

- Informe de Trabajadores en Alta emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y referido a la fecha de publicación de la convocatoria, en el que consten relacionadas todas las cuentas de cotización y los trabajadores con sus correspondientes jornadas, incluidos aquellos que de forma parcial o total, permanezca en situación de ERTE.

- Ficha de Tercero, según modelo 1028.

Quinto. Beneficiarios

Podrán tener la condición de beneficiarios los autónomos, comunidades de bienes, cooperativas y sociedades en las que, al menos uno de los socios sea trabajador, que tengan la consideración de microempresa, y cuya actividad se halle comprendida entre las recogidas en el Anexo 1 y cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.

Sexto. Subvención e importe de las ayudas

La concesión de la subvención se determinará por concurrencia competitiva, realizando una prelación entre las solicitudes presentadas con el objeto de adjudicar la ayuda, dentro del crédito disponible, aplicando los criterios de baremación que se detallan a continuación:

La ayuda individual, que ascenderá como máximo a 3.000,00 euros por entidad solicitante, se configurará atendiendo a los siguientes criterios

- Modulo básico: Se asignará un importe fijo de 600 € por entidad solicitante.
- Modulo variable: La cuantía económica definitiva se calculará en función de los puntos obtenidos en el proceso de baremación, otorgando a cada punto obtenido, el resultado del cociente entre el importe total de la convocatoria, una vez deducidas las cuantías mínimas a que se refiere el módulo básico, y el total de puntos obtenidos por todas las solicitudes, sin que en ningún caso pueda excederse el límite máximo definido para la ayuda individual.

Séptimo. Procedimiento de concesión y resolución

1. El procedimiento de concesión de las ayudas reguladas en esta convocatoria se ajustará a lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara para el ejercicio 2021, mediante concurrencia y evaluación individualizada.
2. El órgano instructor del procedimiento será la Tenencia de Alcaldía con competencias en materia de política social, que podrá dirigirse a los

solicitantes interesados y realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deben formularse la correspondiente propuesta de resolución.

3. Una vez presentadas las solicitudes y su documentación adjunta, el órgano instructor procederá a verificar que la misma cumple con los requisitos para acceder a la subvención solicitada y formulará propuesta de resolución provisional que será sometida a un órgano colegiado, compuesto de un Presidente, que será el Alcalde o Concejal que corresponda según el régimen de delegaciones que en cada caso se establezca, un número de vocales no inferior a dos, designados entre personal funcionario o laboral de la corporación, y un Secretario, que será el funcionario que tenga atribuida la función de fe pública, en los términos señalados en la normativa de régimen local, o funcionario en quien delegue, para su valoración, antes de su elevación al órgano competente para resolver.
4. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.
5. La resolución de concesión o denegación de las subvenciones corresponderá a la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía con competencias en materia de política social.
6. El plazo máximo para la resolución de las solicitudes será de tres meses contados desde la presentación de la solicitud de subvención.
7. La notificación de la resolución se practicará de forma electrónica con preaviso en la dirección de correo electrónico que se haya indicado en la solicitud.

Octavo. Publicidad

El texto completo de la convocatoria se publicará en la Base Nacional de Subvenciones y en la web municipal www.guadalajara.es; asimismo, se publicará el extracto correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Guadalajara, a 30 de junio de 2021. Tercera Teniente de Alcalde, Sara Simón Alcorlo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HERAS DE AYUSO

PRESUPUESTO 2021

2059

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2021, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	238.933,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	180.933,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	40.242,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	103.349,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	37.342,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	58.000,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	58.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	238.933,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	238.933,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	164.142,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	67.741,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	6.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	40.412,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	46.340,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	3.649,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	74.791,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	74.791,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	238.933,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) PERSONAL FUNCIONARIO

- Núm. de orden: 1.

- Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.

- Grupo A.

– Nivel: 20.

- Número de puestos: 1.

- Forma de provisión: Interinidad. Observaciones: Agrupación.

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

- Núm. de orden: 1.

- Denominación de la plaza: Peón de Servicios Múltiples.

- Grupo.

- Número de puestos: 2.

- Forma de provisión: Contrato temporal Observaciones: Plan de Empleo.

RESUMEN

FUNCIONARIOS: 1

LABORAL TEMPORAL: 2

TOTAL PLANTILLA: 3

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Heras de Ayuso, a 30 de junio de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Álvaro Díaz Molina

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO SOBRE EL ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE PARA EL PERIODO 2021-2023

2060

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2021 el "Acuerdo económico y social entre la Corporación y el personal funcionario del Ayuntamiento de Horche, para el periodo 2021-2023" y corregido por el Pleno, en la sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2021, se pone a exposición pública el citado acuerdo, cuya transcripción literal es la siguiente:

ACUERDO ECONOMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE PARA EL PERIODO 2021-2023.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Ámbito funcional.

El presente Acuerdo regula las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal funcionario del Ayuntamiento de Horche, con las concreciones que en este artículo se indican.

2. Ámbito territorial.

El presente Acuerdo Marco regula las condiciones laborales y sociales en todos los Centros de trabajo y unidades dependientes directamente del Ayuntamiento de Horche, considerándose como tales las existentes en la actualidad y cuantas en lo sucesivo se establezcan.

3. Ámbito personal.
    a. Personal funcionario de carrera.
    b. Personal funcionario interino.
    c. Los hijos y las hijas del personal fallecido de este Ayuntamiento, se beneficiarán de las ayudas sociales, siempre que se acredite de forma fehaciente que no perciben ayudas por iguales conceptos.
    d. El personal jubilado y pensionista del propio Ayuntamiento de Horche, se incluirán en el presente Convenio a efectos del ámbito personal de aplicación en las materias que expresamente así se indican.

Artículo 2.- VIGENCIA

El presente Acuerdo es de aplicación desde el día 1 de enero de 2021 y regirá íntegramente hasta el 31 de diciembre de 2023 prorrogándose automáticamente si no hay denuncia expresa por alguna de las partes antes del día 1 de octubre de dicho año. No obstante lo anterior, el Acuerdo seguirá en vigor hasta que se apruebe un nuevo texto.

Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL

Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, emanados de los órganos del Ayuntamiento de Horche, en lo que sean más favorables para el personal funcionario municipal, serán de aplicación inmediata, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4.- DE LOS ORGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN

La Junta de Personal y el Comité de Empresa se ajustarán en su cometido a lo previsto en la Legislación vigente y a lo que este Acuerdo pudiera establecer, sin perjuicio de que se pueda formar un Órgano unitario compuesto por estos dos.

En lo relativo a la negociación colectiva se creará una única Mesa Negociadora integrada por la Mesa General de Negociación, compuesta las siguientes personas representantes y atendiendo, siempre que sea posible, a la presencia equilibrada de hombres y mujeres según la Ley Orgánica 3/2007 y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha:

- Tres designadas por la Corporación.
- Tres designadas por las secciones sindicales de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito Estatal, regional o que hubieran obtenido el 10% de la representación en las elecciones sindicales de este Ayuntamiento.

Artículo 5.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA

La comisión Mixta Paritaria tendrá las siguientes funciones:

Interpretar la totalidad del articulado, disposiciones y anexos del Acuerdo, vigilar y exigir su cumplimiento.

Para examinar y proponer soluciones a cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación del presente acuerdo, se creará una Comisión Mixta Paritaria Atendiendo en la medida de lo posible, a la presencia equilibrada de hombres y mujeres según la Ley Orgánica 3/2007 y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha, la Comisión Mixta Paritaria estará compuesta por:

- Tres personas representantes de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento de Horche.

- Tres personas representantes de entre los trabajadores y las trabajadoras del Ayuntamiento en los términos del artículo 1 del presente convenio.

La Comisión Mixta Paritaria se reunirá cada vez que lo solicite una de las partes interesadas, debiendo reunirse en un plazo máximo de 120 horas, a partir de la solicitud.

Si la Presidencia no procede a su convocatoria en el plazo señalado, ésta podrá realizarse por la parte que la haya solicitado.

La Comisión Mixta Paritaria podrá utilizar los Servicios de asesoría externa ocasionales o permanentes, con voz pero sin voto, en cuantas materias sean de su competencia.

Esta asesoría será designada libremente en número no superior a 3 por cada una de las partes (Tres por la Corporación y tres por los Sindicatos).

Tanto los Órganos del Ayuntamiento como el personal funcionario del mismo están obligados a facilitar su labor y auxiliar a la Comisión Mixta Paritaria para el mejor desempeño de sus funciones.

Las partes que suscriben el presente Acuerdo reconocen a la comisión mixta paritaria como instancia previa en la que habrá de intentarse, en primer término, la solución de los conflictos colectivos que se susciten en el ámbito del mismo.

En el caso de que la comisión mixta paritaria no de solución al conflicto, las partes podrán nombrar de mutuo acuerdo a una o varias personas mediadoras, que formularán los correspondientes dictámenes.

La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por esta persona habrá de ser razonada y por escrito.

En caso de que la Comisión Mixta Paritaria no pudiese adoptar acuerdo por empate, se recurrirá a una figura mediadora designada de común acuerdo, esta persona habrá de ser experta en la materia, que elaborará las correspondientes recomendaciones para un nuevo sometimiento a la Comisión Mixta Paritaria.

En todo caso, las partes se comprometen a negociar en el plazo más breve posible un sistema de solución extrajudicial de los conflictos que surjan en el ámbito del convenio. Y, subsidiariamente, se podrá valorar la aplicación del III Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla-La Mancha o estudiar la remisión al VI ASAC Estatal.

Los acuerdos que adoptados por la Comisión Mixta Paritaria (Por mayoría simple) quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán todas las partes, a quienes les será entregada copia de la misma en el plazo máximo de cinco días laborales.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Mixta Paritaria serán de obligado cumplimiento por parte de la Corporación y serán efectivos inmediatamente, salvo que impliquen una nueva redacción del articulado o modificación presupuestaria, o se den alguno de los supuestos que la ley contempla como competencia de la Junta de Gobierno Local o del Pleno, en cuyo caso deberán ser aprobados previamente por el Órgano Municipal Competente.

Denunciado el Acuerdo, hasta tanto sea sustituido por otro texto convencional nuevo la comisión mixta paritaria seguirá ejerciendo sus funciones.

Artículo 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo los siguientes:

a. La adecuación de plantillas que permita el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, así como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
b. La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.
c. La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
d. La profesionalización y promoción del personal funcionario atendiendo de manera transversal a los principios de igualdad de trato y no discriminación por razón de sexo.
e. El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo atendiendo de manera transversal a los principios de igualdad de trato y no discriminación por razón de sexo.
f. La seguridad y prevención de riesgos laborales atendiendo de manera transversal a los principios de igualdad de trato y no discriminación por razón de sexo.
g. La corresponsabilidad social corporativa para garantizar, entre otras, la igualdad en el acceso, permanencia y promoción en el empleo por razón de género.
h. La adecuación de la organización del trabajo a las necesidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras.
i. La prevención de la violencia sexista derivada de situaciones de acoso y abuso, y en especial lo relativo a la violencia sexual.

La Organización del trabajo es facultad específica de la Corporación, a través de los empleados que tengan atribuidas dichas competencias y Jefes de los diversos servicios, debiendo atenerse siempre al Organigrama funcional.

No obstante, podrán las y los representantes del personal funcionario:

a. Proponer y negociar las condiciones de trabajo en las distintas unidades administrativas.
b. Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación específica.

Artículo 7.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo y las características de los mismos.

La Relación de Puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Horche contendrá todos los puestos de esta naturaleza dotados en el presupuesto, agrupados por Centros o Servicios.

La Corporación asume el compromiso de iniciar los procedimientos oportunos para establecer la RPT actualizada.

Las modificaciones de la relación de Puestos de trabajo, tanto de carácter general como de carácter singular, se realizarán previa negociación sindical, midiendo el impacto de género de las modificaciones planteadas

La misma contendrá:

1. La totalidad de los puestos.
2. Ubicación de los mismos.
3. Grupos profesionales, familias profesionales y/o especialidades.
4. Complemento, retribuciones específicas.
5. Si procede, características específicas del mismo, y requisitos de carácter profesional necesarios para su desempeño.
6. Puestos vacantes, si los hubiere.

CAPITULO II: CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIO

Artículo 8.- CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral será el que el Organismo competente de la Administración Autonómica determine para Castilla-La Mancha.

Artículo 9- JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo, salvo para el personal funcionario que realice jornadas especiales, será única y continuada de 35 horas semanales, de lunes a viernes, sin perjuicio de la flexibilidad que se establece en los artículos 9 y 10 del presente convenio y de los permisos y licencias a que se tenga derecho legal y convencionalmente.

Durante el periodo de duración de este Acuerdo el personal funcionario que realice jornadas especiales tendrán una jornada en cómputo anual equivalente a la del resto del personal funcionario, teniendo para ello en cuenta en el cómputo anual la proporción de sábados, domingos y días festivos que cada año figuren en el calendario oficialmente regulado, a ésta jornada anual se le aplicará las

reducciones correspondientes a vacaciones, días de libre disposición, los días no laborables correspondientes al 24 y 31 de diciembre, reducción de jornada por ferias y fiesta de empleados.

El personal que exceda de la jornada máxima en cómputo anual que para cada año natural se determine, tendrá derecho a la compensación mediante días a tiempo completo. El régimen de disfrute de los días por compensación del exceso de jornada máxima en cómputo anual será el mismo que el de los días por asuntos particulares.

Para los siguientes años de vigencia de este Convenio, se elaborará un nuevo calendario laboral, con criterios análogos a los establecidos para este año, que tendrá que ser conocido por los trabajadores antes del día 31 de enero de dicho año.

Cada trabajador dispondrá, con carácter general, de un período de 30 minutos diarios no recuperables. Dicho descanso se efectuará entre las 9,30 y las 12 horas de la mañana, adecuándose a las necesidades de cada servicio para que éstos queden siempre cubiertos. Se seguirán criterios análogos en los turnos de tarde y noche.

El personal funcionario cuya jornada tenga una duración continuada de, al menos, cinco horas, tendrán derecho a una pausa de veinte minutos, computable como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

Todo el personal funcionario tiene la obligación de acreditar la presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de la jornada, como en toda ausencia o retorno durante la misma, en la forma que sea determinada por el Ayuntamiento.

Artículo 10- FLEXIBILIDAD DE LA JORNADA DE TRABAJO

El personal funcionario de este Ayuntamiento realizará su jornada de trabajo durante los 5 primeros días de cada semana en régimen de horario flexible.

La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de 5 horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 09.00 y las 14.00 horas, sin perjuicio de los estipulado en el Artículo 34, apartado 8 del Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación (Anexo 1).

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de dos horas diarias.

El Ayuntamiento establece el compromiso de dotar de una mayor flexibilidad a la jornada de 16.30 hasta 19.30 horas de los martes en las oficinas municipales, pudiéndose establecer turnos rotativos entre el personal. Asimismo, durante los

meses de julio y agosto la jornada de trabajo semanal se realizará en horario de 08.00 a 15.00 horas de lunes a viernes.

Todo el personal podrá acogerse al régimen de horario flexible, sin necesidad de comunicación previa, pero debiendo siempre quedar cubierto el horario de atención al público, esto es, de 09:00 a 14:00 horas.

El único servicio para el cual se requiere solicitud y aceptación por la jefatura de servicios, es el servicio "de calle". Para este caso, la persona que pretenda acogerse al régimen de horario flexible lo deberá solicitar por escrito a la persona responsable de la jefatura con una antelación mínima de dos días naturales, debiendo expresarse el tiempo durante el cual pretende acogerse a dicho régimen.

Dicha solicitud podrá ser denegada por necesidades del servicio mediante escrito motivado. En caso de no obtener respuesta en un plazo de tres días desde la solicitud, la misma deberá entenderse desestimada.

Artículo 11.- HORARIO DE TRABAJO.

El horario de trabajo deberá respetarse teniendo en cuenta que la jornada de trabajo comienza y termina con la diaria pactada.

En aquellas dependencias donde el servicio lo exija, se podrán establecer turnos de trabajo previa negociación con la representación electa del personal funcionario si existiese, y en su defecto, con los Sindicatos. Ello implicará la modificación de la valoración de los puestos afectados y la adecuación a la Relación de Puestos de Trabajo.

Se respetarán los turnos de trabajo existentes en los diferentes Centros que trabajen a turnos o con horario partido, procurándose que no existan diferencias sustanciales entre todos ellos respecto del número de horas mensuales. No obstante, cualquier modificación de los horarios, implantación de un nuevo turno de trabajo o modificación de los sistemas de libranza deberán ser negociados con la representación electa del personal funcionario si existiese, y en caso contrario con los sindicatos. Asimismo, se priorizarán las necesidades del personal que tenga personas dependientes a cargo en la elección de turnos.

El personal funcionario que trabaje a turnos, deberá conocer, como máximo el 31 de enero de cada año, los días que les corresponde librar a lo largo del año, no pudiendo modificarse los mismos si no es previa negociación con la representación electa del personal funcionario si existiese, y en caso contrario con los sindicatos.

Se permitirá esta modificación sin tener que observar las condiciones enunciadas en el párrafo anterior cuando concurran causas de fuerza mayor de carácter imprevisible, o sea necesaria una nueva reorganización del Servicio, previo acuerdo con la representación electa del personal funcionario si existiese, y en caso contrario con los sindicatos, por tanto, toda prestación de servicios será considerada como servicios extraordinarios. También serán considerados aquellos

que se efectúen en turnos de trabajo diferentes al que se tenga adjudicado en cada periodo de tiempo.

A efectos del calendario laboral, se consideran servicios con jornadas especiales, los del Personal de las oficinas del Ayuntamiento, Casa de Cultura, Biblioteca y Polideportivo, Auxiliares de Ayuda a Domicilio, Monitores Deportivos. El personal de Servicios Sociales (Educadoras/es Sociales y Trabajador/a Social), podrán tener jornadas especiales por motivos organizativos más adecuados a los servicios que prestan, teniendo en cuenta la garantía de las personas beneficiarias y usuarias.

Los horarios de trabajo de los servicios especiales se establecerán en un Anexo al presente Acuerdo y se negociarán previamente, aprobándose posteriormente en Mesa General de Negociación.

El tiempo necesario para quitarse y ponerse la ropa de trabajo se computará dentro de la jornada de trabajo.

En Fiestas Locales, con carácter general, se disfrutará jornada reducida de 4 horas, reduciéndose por tanto tres horas la jornada completa y la parte proporcional que corresponda en jornadas inferiores durante los días laborales comprendidos entre los días 7 y 12 de Septiembre, que constituyen las Fiestas en el Municipio.

En los demás servicios, todas las horas que excedan de este cómputo serán consideradas como extraordinarias a todos los efectos.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor requerirán el aviso inmediato al departamento del servicio, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada a Personal.

Artículo 12.- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN BAJA MÉDICA

- Indisposición durante la jornada laboral (que no se prolongue más de un día). En este caso la persona trabajadora deberá comunicar la ausencia a sus superiores, tan pronto como sea posible. Esta comunicación podrá consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, etc. La justificación de dicha ausencia, que al producirse durante la jornada será parcial, se hará mediante declaración responsable o mediante la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.
- Ausencia anterior a la jornada laboral (sin haber acudido al centro). El personal funcionario dispondrá de 2 días laborales de ausencia al año por enfermedad o accidente sin deducción de haberes y sin la obligación de cogerse la baja. La persona trabajadora deberá comunicar la ausencia a sus responsables, tan pronto como sea posible. La justificación de dicha ausencia, se hará mediante declaración responsable. Una vez agotado dichos días será necesaria la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.
- A partir del 4º día de ausencia por enfermedad, será necesario presentar baja

médica.

Artículo 13.- VACACIONES

El período de vacaciones anuales retribuidas, con carácter general, tendrá una duración de 22 días hábiles o de los días que en proporción corresponda si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, y se disfrutarán dentro del año natural, pero preferentemente entre el día 1 de junio y el 30 de septiembre, con arreglo a la planificación que se efectué por parte de la persona responsable de cada departamento. No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En el caso de jornadas especiales, se disfrutará el equivalente a 154 horas efectivas de trabajo.

Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento y tendrán prioridad en la elección las personas con menores o personas dependientes a cargo. De no existir acuerdo, se sorteará el mes a elegir, estableciéndose un sistema rotativo en cada departamento.

Con carácter general las vacaciones anuales del personal se podrán disfrutar de común acuerdo entre la administración empleadora y la persona trabajadora a lo largo de todo el año, en períodos mínimos de 7 días naturales consecutivos, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

La persona trabajadora durante el periodo de disfrute de sus vacaciones no podrá realizar horas extraordinarias.

El periodo de vacaciones reglamentaria no podrá unirse en ningún momento a ningún permiso salvo matrimonio y maternidad o paternidad, así como cualquier otra licencia vinculada al disfrute de los derechos de conciliación/corresponsabilidad.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior, todos los trabajadores que cumplan el tiempo de servicio que a continuación se indica, tendrán derecho a las siguientes vacaciones:

- A partir de 30 años de servicio: 4 días laborales más de vacaciones.
- A partir de 25 años de servicio: 3 días laborales más de vacaciones.
- A partir de 20 años de servicio: 2 días laborales más de vacaciones.
- A partir de 15 años de servicio: 1 días laborales más de vacaciones.

Esta ampliación del período vacacional se disfrutará en las fechas que fije el trabajador afectado, preferentemente de una sola vez, y fuera de los meses de julio y agosto, Navidad y Semana Santa.

El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar al menos 16 días en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Si por razones del servicio

(mediante escrito motivado a la persona responsable del servicio) alguna persona trabajadora tuviera que disfrutar obligatoriamente las vacaciones fuera del período antes indicado, las afectadas tendrán derecho a 2 días laborales más de vacaciones por cada quincena o fracción, en la fecha que determine la persona interesada, siempre de una sola vez y condicionado a las necesidades del servicio.

La persona responsable de cada servicio deberá tener prevista la forma de provisión de las sustituciones de vacaciones.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo (del art. 48 apartados 4, 5 y 7 TR del E.T o artículo que en su caso lo sustituya), se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan. En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador o trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrán hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. (art. 38.3 TRET).

La duración de las vacaciones del personal funcionario interino que no alcancen un año de servicio activo, será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre, redondeando el resultado por exceso.

Si a la fecha de contratación de una persona trabajadora, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, esta disfrutará su período vacacional a la finalización del contrato.

En el caso del personal contratado para realizar sustituciones o para reforzar servicios en época estival o de vacaciones, por periodos de 3 meses o inferiores, si la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado sus turnos de vacaciones, o cuando así se establezca por necesidades de servicio, éste disfrutará su periodo vacacional a la finalización del contrato.

El personal funcionario con jornadas especiales tendrá derecho a un tiempo efectivo de disfrute de vacaciones y de los permisos que correspondan, de forma equivalente a la del resto del personal con jornada normal, realizándose para ello los ajustes necesarios.

El personal funcionario de este Ayuntamiento tendrá derecho a acumular el periodo de vacaciones a los permisos de maternidad, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural.

Si alguna dependencia municipal permaneciera cerrada durante los meses de julio y/o agosto, el personal funcionario que preste servicios en las mismas, habrá de disfrutar la totalidad de sus vacaciones en dicho periodo.

CAPITULO III: LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 14.- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS

Todo el personal funcionario sujeto al presente Convenio Colectivo, tendrá derecho a las licencias retribuidas que se indican y en los términos que asimismo se expresan.

Con carácter general se establece que la coincidencia de los hechos causantes que dan lugar a permisos retribuidos con días en que la persona trabajadora no está prestando servicios por diversas razones, por ejemplo, estar en situación de I.T., vacaciones o de cualquier otro tipo de permisos o libranzas, NO dará lugar a nuevos días de permiso a disfrutar una vez terminadas las que se venían disfrutando.

Estas licencias se solicitarán por escrito indicando el grado de parentesco, de acuerdo con el siguiente esquema:

GRADOS DE CONSAGUINIDAD Y AFINIDAD

	TITULAR/CÓNYUGE			
1º GRADO	Padres	Suegros	Hijos	Yerno/Nuera
2º GRADO	Abuelos	Hermanos	Cuñados	Nietos
3º GRADO	Bisabuelos	Tios	Sobrinos	Biznietos
4º GRADO	Primos			

a1) Por fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 5 días hábiles. Cuando el fallecimiento sea de un hijo/a menor de edad se incrementará a 10 días. Se incluye en este apartado la muerte gestacional y la muerte perinatal.

a2) Por fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días hábiles siguientes al hecho del causante cuando el suceso se produzca en la misma provincia, y 4 días hábiles cuando sea en distinta provincia. (Tomando siempre como referencia el centro de trabajo, que está situado en Horche, Guadalajara).

a3) Por accidente o enfermedad grave, u hospitalización de parientes dentro del primer grado de consanguinidad 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma provincia y 5 días hábiles cuando se produzca en provincia distinta y referente al segundo grado, 2 días cuando el suceso se produzca en la misma provincia y 4 días cuando se produzca fuera de la provincia. En las intervenciones quirúrgicas de carácter leve, el día de la intervención.

*En el caso de hospitalización, el alta hospitalaria no determinará por sí misma la finalización del permiso, siempre que se acredite la necesidad de reposo domiciliario mediante la aportación de un informe o documento médico.

a4) Por fallecimiento de cónyuge o pareja de hecho o hijos, la persona

trabajadora podrá solicitar adicionalmente un permiso no retribuido de una duración no superior a 1 mes, con independencia de otros supuestos de licencias sin sueldo, siempre condicionado a las necesidades del servicio.

a5) Por intervención quirúrgica sin hospitalización con reposo domiciliario, dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, y siempre que se trate de menores de edad o personas dependientes, 3 días hábiles.

b) Por matrimonio quince días laborales consecutivos, a contar desde la fecha del enlace.

c) Prestación por nacimiento y cuidado de menor (Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación) que sustituye y engloba las prestaciones de maternidad y paternidad.

- La madre biológica tendrá un permiso de 16 semanas de duración, de las cuales 6 semanas serán obligatorias e ininterrumpidas, a jornada completa, inmediatamente posteriores al parto. Las 10 semanas restantes podrán disfrutarse de manera acumulada o interrumpida, en periodos semanales sólo si trabajan las personas progenitoras, en régimen de jornada completa o parcial desde la finalización del periodo obligatorio hasta que el hijo o la hija cumpla los 12 meses. En el caso de disfrute interrumpido es necesario, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días.
- El permiso por adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción, tendrá una duración de 16 semanas, de las cuales 6 semanas serán obligatorias e ininterrumpidas, a jornada completa, inmediatamente posteriores a la resolución judicial o decisión administrativa. Las 10 semanas restantes podrán disfrutarse de manera acumulada o interrumpida, en periodos semanales sólo si trabajan ambas personas progenitoras, en régimen de jornada completa o parcial desde la finalización del periodo obligatorio hasta el/la menor cumpla 12 meses. Si la adopción es de un/a menor mayor de 12 meses, estas 10 semanas se disfrutarán de manera ininterrumpida.

  En el supuesto de adopción internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de las personas progenitoras, tendrán derecho a un permiso de hasta dos meses, percibiendo en este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Pudiendo en cualquier caso iniciar el permiso de adopción, guarda o acogimiento hasta 4 semanas antes de la resolución judicial o decisión administrativa.

- El permiso de la persona progenitora diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción, tendrá una duración de 16 semanas de las cuales las 6 semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa. Las 10 semanas restantes podrán disfrutarse de manera acumulada o interrumpida, en periodos

semanales a jornada completa o parcial, sólo si trabajan ambas personas progenitoras, en régimen de jornada completa o parcial desde la finalización de las seis semanas obligatorias para la madre biológica o con posterioridad a la finalización de los permisos por nacimiento y/o adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento de la otra persona progenitora.

En todos los casos, el permiso se ampliará por los siguientes motivos:

- 1 semana para cada persona progenitora por cada menor, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento múltiples.
- 1 semana para cada persona progenitora en caso de discapacidad del hijo/a.
- Por parto prematuro y hospitalización a continuación del parto, hasta un máximo de 13 semanas (sólo en caso de parto).

d) Por tramitación de separaciones legales, divorcio y nulidad matrimonial, 3 días hábiles.

e) Por matrimonio de parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad 1 día natural cuando se produzca en la Provincia y 2 días naturales cuando se produzca a más de 200 km. de la misma.

f) Por traslado del domicilio habitual, 2 días laborales.

g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto para ambas personas progenitoras.

h) Permiso retribuido para embarazadas: desde el primer día de la semana 37 hasta la fecha del parto. En gestación múltiple desde el primer día de la semana 35.

i) Por lactancia de una/o hija/o menor de doce meses, se tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por las dos personas progenitoras, en el caso de que ambas tengan empleo, justificándose por parte de la otra persona progenitora mediante certificado de la empresa que no disfruta de dicha hora. Igualmente el/la trabajador/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

j) Por nacimiento prematuro o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la

disminución proporcional de sus retribuciones.

k) Por razones de guarda legal, la persona trabajadora tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de alguna persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

l) Tendrá el mismo derecho la persona trabajadora que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

El progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años, pudiéndose acumular en jornadas completas.

m) Por ser preciso atender el cuidado de un/a familiar de primer grado la persona trabajadora tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Se podrá optar entre trabajar 3,5 horas diarias o tener 11 días laborables de permiso, que deberán disfrutarse en todo caso dentro del mes siguiente a la solicitud.

Si hubiera más de una persona titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

n) Para asistencia a servicios médicos de la persona trabajadora o acompañando a familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, previa comunicación al respectivo Jefe o Encargado del Servicio y posterior justificación, y exclusivamente durante el horario de consulta.

ñ) Permiso por razón de violencia de género para la trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención, servicios especializados de violencia de género o de salud según proceda.

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán

derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en casa caso.

o) Por el tiempo necesario para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter personal o público. Se entenderá por deber inexcusable aquella obligación que incumba a una persona cuyo incumplimiento generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

p) Licencias por estudios o exámenes: El personal municipal obtendrá permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante los días de su celebración. Sin perjuicio de lo establecido en el art. 30, apartado d) de la Ley 30/84, el personal funcionario tendrá derecho a licencias por estudios de formación en los casos y condiciones que supongan un perfeccionamiento profesional y siempre que estén directamente relacionados con la función o puesto de trabajo desempeñado. Las licencias por exámenes se solicitarán por escrito con una antelación mínima de 7 días siempre que esto sea posible, se justificarán con posterioridad aportando el correspondiente certificado académico en el que conste día y hora de su celebración, previa autorización del Delegado de Personal.

q) Licencias para asistencia a Congresos Sindicales o Profesionales y para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal. Dichos permisos afectarán a los miembros de la Junta de Personal, Delegados de las Secciones Sindicales, o cualquier trabajador que tenga asignado puestos representativos en entes de similares características.

r) Se facilitará la asistencia a tratamientos de dependencias adictivas acreditadas por el órgano sanitario público, que requieran especial colaboración del entorno familiar.

s) Los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Horche tendrán derecho a disfrutar de seis días anuales por asuntos particulares o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese inferior al año los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

1. Seis días que podrán disfrutarse a elección de la persona trabajadora a lo largo del año y hasta el día 31 de enero del año siguiente, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.
2. Los días 24 y el 31 de diciembre, permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información, registro general, y aquellos que se consideren estrictamente indispensables para el buen funcionamiento de los servicios. Los/as trabajadores/as que estando destinados en centros de trabajo abiertos durante esos días, les correspondan prestar servicio en dichas fechas, en cuyo supuesto estos

dos días se acumularán a los de libre elección.

Cuando el 24 y el 31 de diciembre se correspondan con sábados, domingos, festivo o día no laborables, se incorporarán dos días de permiso de similar naturaleza a los días por asuntos particulares.

Los días de libre disposición estarán condicionados a las necesidades del servicio, teniendo derecho a ellos al menos un trabajador por cada turno y servicio, debiendo solicitarlo al menos con dos días laborales de antelación a la Concejalía Delegada de Personal, y se podrán disfrutar hasta el día 31 de Enero del año siguiente.

El personal tendrá derecho al disfrute de 2 días de libre disposición adicionales al cumplir el 6º trienio, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º.

t) Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, y la persona trabajadora tendrá derecho al percibo del sueldo.

u) El personal que tengan menores en educación infantil, podrán reducir su horario de trabajo para ajustarlo al periodo de adaptación escolar. Se deberá justificar con certificado del Colegio el horario de adaptación de cada niño/a, pudiendo recuperar este tiempo en los tres meses posteriores a la finalización del periodo de adaptación del niño/a.

Todas estas licencias se deben solicitar por escrito y se justificarán con posterioridad en los siete días siguientes a su disfrute, en caso de no ser justificados se considerarán días de asuntos propios.

Artículo 15.- LICENCIAS NO REMUNERADAS POR ASUNTOS PROPIOS.

Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de tres meses cada dos años.

CAPITULO IV: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

En materia de excedencias se aplicará lo dispuesto en la legislación en vigor.

En el caso de solicitud de excedencia voluntaria, para el personal que ocupen una plaza en este Ayuntamiento con carácter de fijo laboral o temporal indefinido, la Corporación por una sóla vez, reservará la referida plaza por un máximo de dos años, desde la fecha en que el trabajador cese su vinculación laboral.

CAPITULO V: ACCESO Y OTRAS CONDICIONES PROFESIONALES

Artículo 17.- PRINCIPIOS GENERALES

1.- La promoción profesional y la promoción interna constituirán uno de los ejes fundamentales de la política de recursos humanos del Ayuntamiento de Horche.

2.- La participación del personal a través de sus representantes sindicales constituye, además de un requisito legal, una garantía de acierto. Por ello, ambas partes se comprometen a negociar el desarrollo de la normativa general reguladora de los aspectos contenidos en el presente capítulo.

3.- A tal efecto y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público los empleados públicos tendrán derecho a la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

4.- La carrera profesional y la promoción del personal funcionario se encuentra recogida en el capítulo II del mencionado Real Decreto Legislativo 5/2015.

Los puestos de trabajo vacantes de personal funcionario cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de recursos humanos de la corporación municipal, se proveerán con arreglo a los siguientes procedimientos:

- Concurso abierto y permanente
- Promoción profesional
- Ingreso libre

Con anterioridad a la inclusión de un puesto de trabajo en una convocatoria de ingreso libre deberá haberse ofertado previamente el mismo en una convocatoria del concurso abierto y permanente o a través del procedimiento de promoción interna.

Artículo 18.- ACCESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE

1. El ingreso en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Horche se realizará mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de Oposición libre, Concurso, o Concurso-Oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Las bases de las diferentes convocatorias, antes de su aprobación por el Órgano Municipal competente, se someterán a informe de la representación electa del personal funcionario si existiesen, o en su defecto de la representación sindical.

3. Las modificaciones de la Plantilla, la Oferta de Empleo Público y las bases de

todas las convocatorias de empleo deberán ser negociadas con la representación electa del personal funcionario del Ayuntamiento.

4. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo de carácter eventual o de confianza constituirá mérito para el acceso como personal al servicio de la Administración.

5.- En todos los casos, en igualdad de condiciones se primará al sexo menos representado en el puesto de trabajo ofertado.

Artículo 19.- CONDICIONES PARA EL NOMBRAMIENTO Y SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS

Las contrataciones temporales se realizarán exclusivamente para puestos de carácter no permanente, por las siguientes causas:

- Sustitución por I.T., vacaciones, cuidado y atención de un/a menor, situación de riesgo durante el embarazo, o situaciones asimiladas.
- Sustitución por excedencia.
- Mayor volumen de trabajo de carácter temporal.
- Obra o servicio determinado.
- Otras causas de carácter no permanente (convenio, colaboración social...).

Cada vez que sea necesario realizar una contratación de carácter temporal se avisará a la persona que se encuentre en primer lugar de la bolsa de trabajo vigente en ese momento.

Cuando una bolsa de trabajo se haya agotado o no fuera posible su constitución, el Ayuntamiento podrá convocar pruebas selectivas específicas para formar una nueva, en las que se garantizarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En caso de empate en la valoración, se primará a la persona del sexo menos representado en el desempeño del puesto como medida de acción positiva.

Con carácter excepcional, y en defecto de bolsa de trabajo, cuando la urgencia de la contratación temporal así lo requiera, y siempre que la sustitución sea una interinidad de tiempo determinado y en todo caso inferior a un año, se formulará petición a la oficina de empleo o servicio de orientación laboral municipal. Cuando ésta remita más de una candidatura por puesto ofertado, la selección se realizará mediante una prueba de aptitud, entrevista o concurso de méritos relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. En caso de empate en la valoración, se primará a la persona del sexo menos representado en el desempeño del puesto como medida de acción positiva.

En el caso de la no existencia de bolsa de empleo vigente o candidaturas en la misma, el Ayuntamiento realizará convocatoria en el tiempo máximo de 1 año.

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se resuelva un nuevo proceso selectivo para plazas de nuevo ingreso, siendo sustituidas por las resultantes de las

últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de trabajo, transcurrido este tiempo se revisará anualmente y si no existiese personal se convocará de nuevo. Pasados 3 años se renovarán las bolsas

Para elaborar las bolsas de trabajo así como para la realización de las pruebas selectivas cuando éstas se hayan agotado, deberán estar presentes las secciones sindicales de las organizaciones sindicales más representativas, con voz y voto.

En los procesos para constituir nuevas bolsas, se exigirá a las personas aspirantes, con carácter general, los mismos requisitos que para plazas de carácter permanente.

Los servicios prestados mediante estas contrataciones temporales se podrán tener en cuenta en la fase de Concurso de las pruebas que se convoquen posteriormente para cubrir dichos puestos con carácter permanente por el sistema de Concurso-Oposición.

Artículo 20.- TRASLADO DE PUESTOS DE TRABAJO

Antes de adoptarse cualquier decisión sobre traslado de puesto de un trabajador, deberá comunicarse por escrito al interesado y a la representación electa del personal si existiesen, y si no de la representación sindical, que en caso de disconformidad podrán manifestar lo que estimen pertinente.

CAPITULO VI: RETRIBUCIONES Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 21.- PAGO DE NÓMINAS

La corporación se compromete a que todo el personal reciba la transferencia de sus haberes y nóminas el último día de cada mes como fecha máxima.

El abono de las pagas extraordinarias se producirá el día 20 de los meses de junio y diciembre.

Artículo 22.- INCREMENTO DE RETRIBUCIONES Y PLAN DE PENSIONES

La Ley de Presupuestos Generales de cada año fijará los límites al incremento general de las retribuciones del personal del Ayuntamiento de Horche.

Además del incremento general de retribuciones antedicho, el Ayuntamiento de Horche destinará como mínimo un 0,5 por 100 de la masa salarial a financiar aportaciones al Plan de Pensiones que se creará para los trabajadores fijos e indefinidos no fijos de este Ayuntamiento. Las cantidades destinadas a financiar estas aportaciones tendrán a todos los efectos la consideración de retribución diferida.

Las aportaciones, que darán comienzo en enero 2021 se harán efectivas, desde el primer mes disponible, con carácter retroactivo al año citado.

Artículo 23.-PAGAS EXTRAORDINARIAS

Se percibirán dos pagas extraordinarias por el importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico, que se harán efectivas en los meses de junio y diciembre con antelación a las nóminas ordinarias.

Artículo 24.- Préstamo sin intereses.

Dentro de los límites presupuestarios anuales el personal funcionario con una antigüedad mínima de seis meses, tendrán tendrá derecho a recibir un préstamo sin intereses por una cantidad máxima neta de 1.800.-€, que deberán ser reintegrados en un plazo máximo de 24 mensualidades desde la concesión, no pudiéndose conceder un nuevo préstamo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente citada.

El destino del préstamo debe ser, exclusivamente, la adquisición de vivienda habitual, vehículos, gastos de estudios, gastos médicos, debiendo justificarse dicho gasto en un plazo no superior a dos meses a contar desde la entrega de dicha cantidad.

Las condiciones de dicho préstamo se regularán en documento privado entre las partes y la concesión del mismo se verá, en todo caso, condicionado a la elaboración de un informe positivo por parte del/la Secretario/a-Interventor/a. Para el caso de que dicha solicitud sea denegada, dicho informe deberá exponer razonadamente los motivos.

Para el caso de que dicha cantidad sea entregada a la persona trabajadora y esta no acredite en un plazo máximo de dos meses desde la recepción que se le ha dado el destino pactado, quedará obligada a devolver al Ayuntamiento dicho importe, generando intereses a partir del mes siguiente desde que el consistorio solicite fehacientemente la reintegración de dicha cantidad.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior la Corporación se compromete a conceder hasta un máximo de 1 ayuda anual destinada a adquisición de vivienda habitual y única, por una cuantía máxima [S1] de 10.000 euros netos, a devolver en 36 mensualidades, debiendo justificarse la compra de la vivienda en un plazo no superior a 2 meses desde la concesión de dicha cantidad.

El período de petición de estas ayudas, será durante el primer trimestre de cada año, acompañando a la solicitud declaración jurada de no poseer vivienda en propiedad y contrato de compra de la vivienda. En caso de que en este período quedara alguna ayuda sin concederse se abrirá otro período de petición durante el

tercer trimestre, adjudicándose las mismas durante dicho trimestre y en su caso en el cuarto.

Las adjudicaciones serán competencia de la Comisión Mixta Paritaria, que elaborará los criterios de adjudicación.

La concesión de las ayudas reguladas en el presente artículo es incompatibles entre sí en ambos casos estarán condicionadas a la elaboración de un informe positivo por parte del/la Secretario/a-Interventor/a. Para el caso de que dicha solicitud sea denegada, dicho informe deberá exponer razonadamente los motivos.

Artículo 25.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

A. Horas[S2] extraordinarias

Las horas extraordinarias serán voluntarias, equitativas y públicas para todo el personal.

Si por necesidades de servicio fuera necesario efectuar trabajos extraordinarios fuera de la jornada habitual, generando horas extraordinarias (normales o especiales), que en ningún caso podrá superar las 80 horas anuales por persona trabajadora, el personal funcionario recibirá una gratificación calculada en función de las cuantías fijadas para el año 2.021 y siguientes de vigencia del convenio.

A todos los efectos, se considerarán como festivos para el cómputo de horas extraordinarias, los días de libranza de cada servicio o turno.

A.1. Extraordinarias normales.

Cuando sea necesario el cumplimiento de necesidades laborales que requieran la prolongación de la jornada laboral o bien se produzca una llamada fuera de la jornada habitual para atender necesidades urgentes en la prestación de su servicio y tengan que realizarse horas extraordinarias, se contabilizará si es menos de 30 minutos como media hora y si es superior a 30 minutos, una hora completa.

A.2. Extraordinarias especiales

Se considerarán horas extraordinarias especiales las que se realicen durante el período comprendido entre las 11 de la noche y las 7 de la mañana o durante el turno de noche que tenga cada servicio o dependencia, si la hubiera.

Se considerarán también como horas extraordinarias especiales las realizadas en sábado, domingo y festivos, durante todo el día, así como los días 24 y 31 de diciembre, también durante todo el día.

Cuando se produzca una llamada fuera de la jornada habitual, el personal funcionario que no cobren plus de disponibilidad, para atender necesidades urgentes en la prestación de su servicio y tengan que realizarse horas extraordinarias, se contabilizará si es menos de 30 minutos como media hora y si

es superior a 30 minutos 1 hora extraordinaria.

A.3. Tabla de precios y compensaciones.

Las horas extraordinarias podrán compensarse mediante el disfrute de días libres si así lo desea la persona interesada, con igual tratamiento que los días de asuntos propios, de acuerdo con la siguiente escala:

- Hora extraordinaria normal, 2 horas ordinarias.
- Hora extraordinaria especial, 3 horas ordinarias.

Solamente se podrán compensar las horas extraordinarias dentro de los 3 meses siguientes a su realización.

Las horas extraordinarias realizadas en Fiestas Locales serán susceptibles de compensación por días libres.

En ningún caso el personal municipal podrá superar el máximo legal de horas extraordinarias permitido.

Por cada 1.300 horas extraordinarias realizadas por una determinada categoría profesional, exceptuadas las que se realizan con motivo de las Fiestas Locales, se creará una plaza de dicha categoría, y se cubrirá en la Oferta de Empleo del año siguiente.

La tabla de precios de las horas extraordinarias normales y especiales será la siguiente:

SUBGRUPO	NORMAL (€)	ESPECIAL (€)
A1	27,50	35,00
A2	24,00	33,00
C2	22,00	32,00
E O SIMILARES	20,00	30,00

B) Asistencia a juicios y diligencias previas

La asistencia a juicio y diligencias judiciales por razones de trabajo, realizadas por el personal funcionario, cuando estas se efectúen fuera de la jornada de trabajo, serán remuneradas con 50euros por cada asistencia.

C) Indemnizaciones por razón del servicio

El personal funcionario que por razón del servicio tengan que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo percibirán en concepto de gratificación por servicios extraordinarios las dietas en territorio nacional correspondientes a los empleados públicos incluidos en el Grupo II del REAL DECRETO 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Si por necesidades del servicio un/a trabajador/a tiene que realizar un trabajo de superior categoría, que no excederá de 6 meses, se le abonarán los derechos económicos correspondientes a dicho puesto de trabajo. Si dicho puesto de trabajo

tiene el carácter de permanente, la Corporación deberá modificar la plantilla y cubrir dicha plaza en la siguiente Oferta de Empleo Público.

D) Kilometraje en los desplazamientos laborales

Para el personal que utiliza su coche privado para desplazamientos laborales y así es exigido en su puesto de trabajo se les abonará el kilometraje a 0.19 €/km. El abono de dicho kilometraje estará destinado a cubrir el desgaste y consumo que el vehículo genere durante un desplazamiento de tipo profesional.

CAPITULO VII: AYUDAS SOCIALES

Artículo 27.-FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

El Fondo Social creado en el Acuerdo anterior, ya derogado, se ajustará en su cuantía a las cantidades que se deriven de las prestaciones reconocidas en el presente Acuerdo.

Artículo 28.- AYUDAS PARA ESTUDIOS

El personal funcionario percibirá las cantidades abajo establecidas en concepto de ayuda para estudios.

Las ayudas establecidas en este artículo se devengarán al inicio de los respectivos cursos lectivos la ayuda de un curso iniciado se prorrateará por los meses completos que restaran del curso correspondiente.

1.-AYUDAS PARA GASTOS DE ESTUDIOS:

1. 75 euros por cada hijo/a que se encuentre en guardería, educación infantil, enseñanza primaria obligatoria (EPO) y primer ciclo de enseñanza secundaria obligatoria (ESO).
2. 140 euros por cada hija/o que curse estudios de Módulos de Grado Medio o segundo ciclo de la ESO y Bachillerato, siempre que no sean subvencionados por otras Administraciones, en caso de ser subvencionados la cantidad sería igual a la que figura en el punto anterior.
3. 350 euros por cada hijo/a que curse estudios universitarios de primer ciclo (grado) y de segundo ciclo (máster universitario) o Módulos de Grado Superior.
4. 350 euros cuando la persona trabajadora curse estudios universitarios de primer ciclo (grado) y de segundo ciclo (máster universitario), Módulos de Grado Superior o estudios de acceso a la universidad.

Requisitos para la concesión de ayudas (puntos 3º y 4º): Las ayudas se concederán cuando se hayan aprobado en el curso inmediatamente anterior un mínimo del 60% de los créditos de matrícula. Esto no será de aplicación para el primer año de

matriculación.

Las ayudas previstas en este artículo deberán ser solicitadas mediante instancia, según el modelo facilitado por el Ayuntamiento, durante el mes de octubre de cada año.

A la instancia se acompañará necesariamente, la siguiente documentación:

- Declaración jurada o solemne de no percibir otra ayuda por ese mismo concepto, según el modelo que se establezca, y en el caso de recibirla justificación del importe recibido o solicitado.
- Copia de la matrícula o certificado del centro educativo donde conste el nombre del alumno/a y curso donde está matriculado.
- Justificante de la matrícula realizada y en su caso del pago realizado, aportando originales o fotocopias debidamente compulsadas.
- En su caso, boletín de notas del curso anterior, donde se especifique los créditos matriculados y superados.
- Documentación justificativa del gasto derivado de los estudios realizados en el caso de recibir otras ayudas de otras entidades por el mismo concepto (matrícula, transporte, material escolar, residencia universitaria…).

Se abonarán como regla general en la nómina del mes de noviembre.

Si concurriese en dos trabajadores/as municipales la condición de cónyuges, solo se devengará una ayuda, salvo lo dispuesto en el punto 4º en el cual se devengarán ayudas independientes.

Artículo 29.- AYUDAS POR NUPCIALIDAD, CONSIDERACIÓN DE PAREJA DE HECHO, NATALIDAD Y ADOPCIÓN

Se establecen ayudas por nupcialidad, consideración de pareja de hecho, natalidad y adopción para el personal del Ayuntamiento de Horche, con arreglo a las siguientes normas reguladoras;

PRIMERA: OBJETO

Esta modalidad de ayudas tiene por objeto conceder una prestación económica al personal funcionario incluidos dentro del ámbito de aplicación de este Acuerdo, por la celebración de matrimonio o unión a otra persona como pareja de hecho, así como el nacimiento o adopción de hija/o.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

1. Para beneficiarse de estas ayudas, además de cumplir con las normas generales del artículo primero, no deber haber percibido ayuda económica de ninguna entidad o mutualidad pública o privada por este mismo concepto o, en caso de recibirla, que su cuantía sea inferior a la contemplada en este Capítulo. En este último caso, la cuantía de la otra ayuda pública o privada,

percibida o a percibir, minorará la que se contempla para esta modalidad de Ayuda.

2. Ayuda por natalidad o adopción: en el supuesto de que ambas personas progenitoras fuesen personal municipal, sólo se devengará una ayuda por este concepto.
3. Ayuda por nupcialidad: si concurriese la circunstancia de que ambos cónyuges fuesen personal municipal, percibirán ayudas independientes.
4. En el caso de adopciones o partos múltiples debe presentarse una solicitud individualizada por cada menor.

TERCERA: PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de tres meses contados a la fecha en que se contrajo matrimonio, se inscribió la unión de hecho, se produjo el nacimiento o se concedió definitivamente la adopción.

CUARTA: DOCUMENTACIÓN

La solicitud cumplimentada por la persona interesada vendrá acompañada de fotocopia debidamente compulsada de las hojas correspondientes del Libro de familia o documento oficial que acredite el matrimonio, nacimiento o adopción.

Las parejas de hecho deberán aportar certificación emitida por el Registro de uniones de hecho correspondiente o acta notarial de la unión.

QUINTA: CUANTÍA

El importe de la ayuda por nupcialidad o consideración de pareja de hecho será de 225 euros.

El importe de la ayuda por cada nacimiento o adopción será de 140 euros.

SEXTA: ABONO

La cuantía de la ayuda será abonada como regla general en la siguiente nómina correspondiente a la del mes siguiente a la solicitud realizada.

Artículo 30. - AYUDA AL PERSONAL FUNCIONARIO CON MENORES O CÓNYUGES DISCAPACITADOS FÍSICOS O PSÍQUICOS CON GRADO DE DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%

Al personal funcionario que tenga hijos/as o cónyuges con discapacidad física o psíquica, la Corporación les concederá anualmente ayudas por los siguientes importes siempre y cuando no perciban ninguna retribución de ningún tipo, o pensión por este concepto.

-Discapacidad del 33% al 50%: 1.500 euros

-Discapacidad del 50% al 75%: 2.000 euros

-Discapacidad superior al 75%: 2.500 euros

Las peticiones deberán ir acompañadas por certificado de reconocimiento de discapacidad emitido por el Centro Base de la consejería de Bienestar Social en el que se hará constar la discapacidad padecida y así como su grado, y una declaración jurada o solemne de no percibir otra ayuda por ese mismo concepto, según modelo facilitado por el Ayuntamiento.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de personal funcionario, sólo se devengará una ayuda.

Artículo 31.- AYUDA PARA PRÓTESIS

El Fondo social ya creado en el Acuerdo que antecedió a éste creo un Fondo Social de 12.000 euros que se amplía en las cantidades incrementadas en este Acuerdo.

Las solicitudes que se presenten serán estudiadas por la Comisión Mixta Paritaria. Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al año para el estudio y concesión de las ayudas de prótesis.

Serán personas beneficiarias de las ayudas del presente artículo el personal funcionario a los que se le aplique el presente convenio, así como sus cónyuges e hijos/as.

Para que los cónyuges sean beneficiarios no deberán obtener ingresos anuales superiores a tres mil euros.

Las hijas y los hijos se beneficiarán hasta los veinte años en cualquier caso y hasta los veinticinco años siempre que convivan en el domicilio familiar y no tenga independencia económica. Se considerará dependiente económicamente cuando se carezcan de ingresos inferiores al IPREM del año en curso, lo que deberá acreditarse mediante la documentación pertinente.

CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CUANTÍA DE ESTAS AYUDAS:

1º.- Cada unidad familiar podrá disponer de 700 € anuales para la adquisición de prótesis en general, de acuerdo con los siguientes baremos:

Una cantidad máxima en función de la escala que se señala a continuación:

- Endodoncias, Ortodoncias, y Prótesis o actos odontológicos. Cristales de gafas y lentillas. Montura de Gafas.
    - Renta per cápita inferior o igual a 2 veces el IPREM anual: 75 % del importe de la factura
    - Renta per cápita superior a 2 veces el IPREM anual: 60% del importe de la factura
- Ortopedia: como muletas, audífonos, plantillas, fajas ortopédicas, collarines y cualquier otro derivado de ortopedia.

- Renta per cápita inferior a 1 vez el IPREM anual: 90 % del importe de la factura
- Renta per cápita comprendida entre 1 y 2 veces el IPREM anual: 75 % del importe de la factura
- Renta per cápita superior a 2 veces el IPREM anual: 60% del importe de la factura

La renta familiar a efectos de estas ayudas se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros de la unidad familiar que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, de conformidad con la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, excluyendo los saldos negativos de ganancias y pérdidas patrimoniales correspondientes a ejercicios anteriores. El cálculo se hará de la siguiente manera:

- Si han presentado declaración de la Renta de las Personas Físicas, se calculará realizando las siguientes operaciones:
  - Casilla 435 (Base imponible general) + casilla 460 (Base imponible del ahorro)
- Si no han presentado declaración por no estar obligados, se realizarán las siguientes operaciones:
  - Rendimientos íntegros del trabajo – Retenciones por rendimientos del trabajo + Rendimientos del capital mobiliario – Retenciones por rendimientos del capital mobiliario + Ganancias patrimoniales sometidas a retención – Retenciones por ganancias patrimoniales – gastos deducibles de rendimientos del trabajo + importe de rentas exentas de tributación.

La renta per cápita se obtendrá dividiendo la renta familiar por el número de miembros de la familia computables a efectos de las ayudas.

Para el caso de que las personas beneficiarias de estas ayudas reciban por cualquier organismo público o privado ayudas en cuantía superior o igual a 700.-€, el ayuntamiento quedará liberado de otorgar dichas ayudas. Sí la cuantía fuese inferior, ésta minorará la que se reciba por el Ayuntamiento en esa cantidad. El ayuntamiento podrá requerir al interesado la documentación que considere pertinente a estos efectos.

La Corporación se reserva el derecho de concertar acuerdos con establecimientos de ópticas y Centros de estomatología o clínicas dentales.

2º.- El personal funcionario que pretenda acogerse a alguna de las ayudas reguladas en el presente artículo, deberá presentar solicitud que detalle la ayuda a recibir, acompañada de:

- Informe del facultativo de la especialidad que refiera, en el que, además de los aspectos que considere oportunos, indicará que prótesis se han colocado, a quien y su necesidad.
- Factura que refleje documentalmente su importe.

3º.- La cuantía de la ayuda será abonada como regla general en la nómina

correspondiente a la del mes siguiente a la solicitud realizada.

4º.- En el caso de que las prótesis se rompan como consecuencia de accidente de trabajo, éstas serán abonadas íntegramente por la Corporación o Entidad de Seguros correspondiente, en su caso, previo informe del responsable del Servicio.

Artículo 32.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Las bajas temporales como consecuencia tanto por accidente de trabajo y enfermedad profesional, como por contingencias comunes, serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe total de las retribuciones mensualmente devengadas, entendiendo por tales los conceptos de sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico, así como el devengo de la prorrata mensual de la paga extraordinaria correspondiente. Durante un período de 18 meses, éstas deberán presentarse en formato oficial del Instituto Nacional de Seguridad Social y deberán ser confirmadas semanalmente por el facultativo que corresponda.

La persona trabajadora que por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación, conjuntamente con el Comité de Empresa y la Junta de Personal, le intentará adecuar un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes, siempre que ello sea posible, respetándose los derechos económicos que tenía antes del traslado del puesto de trabajo. Anualmente se procederá a la revisión de dichas adecuaciones en base a los informes médicos oportunos.

Artículo 33.- ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica preferentemente a través de los Servicios Jurídicos de la Corporación a su personal, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, así como a cubrir la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actividad de su personal, siendo responsable civil subsidiario.

Artículo 34.- SEGURO DE ACCIDENTES

La Corporación suscribirá una póliza de seguros que cubra los supuestos de muerte e incapacidad permanente, las 24 horas del día, por una cobertura de 60.000 euros por persona trabajadora.

Artículo 35.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO

Se estará a lo que establezca la Ley, salvo lo dispuesto en el art. 16 del presente Acuerdo.

Artículo 36.- INSTALACIONES MUNICIPALES

El personal funcionario podrá acceder gratuitamente a la piscina municipal con un abono de 30 baños.

CAPITULO IX: MEDIDAS DE IGUALDAD

Artículo 37.- IGUALDAD EFECTIVA DE HOMBRES Y MUJERES.

Será de aplicación en el presente Convenio lo establecido en:

- El título V de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, rotulado como “El principio de Igualdad en el empleo público”.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. Artículo 61 (2). Sistemas selectivos y en la Disposición adicional séptima.

CAPITULO X: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 38.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1.- Consideraciones generales.

La protección de la salud de las personas trabajadoras constituye un objetivo básico y prioritario de las partes firmantes y consideran que para alcanzarlo se requiere el establecimiento y planificación de una acción preventiva en la empresa que tenga por fin la eliminación o reducción de los riesgos en su origen, a partir de su evaluación, adoptando las medidas necesarias, tanto en la corrección de la situación existente como en la evolución técnica y organizativa de la empresa, para adaptar el trabajo a la persona y proteger su salud.

El derecho de protección se materializará a través de la adopción, por parte del Ayuntamiento, de las medidas necesarias en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de las personas trabajadoras, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y organización de un servicio de prevención.

Asimismo, se entienden como prioritarias la promoción e intensificación de acciones organizativas, formativas e informativas de signo prevencionista que permitan al personal acomodarse a los cambios organizativos que las nuevas tecnologías puedan traer consigo preservando su salud física, mental y social, entendida como el concepto integral formulado por la Organización Mundial de la Salud.

En cuantas materias afecten a la seguridad y salud en el trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de

Prevención de Riesgos Laborales, actualizada y desarrollada por la Ley 54/2003 de 12 de diciembre y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero y normativa concordante.

2.- Formación en Prevención de Riesgos Laborales.

La Corporación está obligada a garantizar que cada persona trabajadora reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La persona trabajadora está obligada a seguir la formación y a realizar las prácticas. Todo ello en los términos señalados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en sus normas de desarrollo, en cuanto les sean de aplicación.

A dichos efectos, la Corporación garantizará la formación de la persona trabajadora específica para el desempeño de su trabajo, independientemente de la formación de nivel básico, medio o superior en prevención que tuvieran acreditada.

3.- Vigilancia de la salud:

La Corporación garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El tratamiento de la información recogida como consecuencia de esta vigilancia, tal y como se prevé en la Ley, respetará, siempre, el derecho a la intimidad y dignidad de la persona trabajadora y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los exámenes de salud que se efectúen deberán ser específicos. La realización del reconocimiento médico se efectuará dentro de la jornada de trabajo.

4.- Equipos de protección individual:

Dadas las características de la actividad y que muchas de las personas que integran las plantillas como consecuencia de sus trabajos en las empresas pueden estar sometidos a diversos riesgos, la empresa pondrá a disposición de las mismas aquellos equipos de protección individual que pudieran ser necesarios tanto con carácter permanente como con carácter puntual ante un riesgo existente en las instalaciones del cliente. El personal deberá poner especial cuidado en el uso de los equipos de protección individual.

5.- Protección de la maternidad.

La Corporación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a los riesgos determinados en la evaluación que se refiere en el artículo 16 de la Ley 31/95, que puedan afectar a la salud de las trabajadoras o del feto, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada, en los términos

previstos en el artículo 26 de la mencionada Ley.

Artículo 39.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento entregará al personal de los distintos servicios, ropa y calzado dos veces al año, según la siguiente relación:

VESTUARIO PERSONAL DE BRIGADAS

TEMPORADA DE VERANO (ABRIL)

- 2 pantalones
- 1 camisa de manga corta
- 1 polo
- 1 camiseta de algodón
- 1 cazadora ?na
- 1 par de zapatos de trabajo.

TEMPORADA DE INVIERNO (SEPTIEMBRE)

- 2 pantalones
- 1 chaqueta de abrigo o similar.
- 1 camisa de manga larga.
- 1 jersey o forro polar ignífugo.
- 1 anorak o abrigo ¾ de alta visibilidad
- 1 par de botas.

VESTUARIO PERSONAL POLIDEPORTIVO

TEMPORADA DE VERANO (ABRIL)

- 1 camiseta de manga corta
- 2 pantalones cortos
- 2 polos de manga corta
- 1 par de zapatillas

TEMPORADA DE INVIERNO (SEPTIEMBRE)

- 1 camiseta de manga larga
- 1 chándal
- 1 forro polar
- 1 sudadera
- 1 anorak

VESTUARIO MONITORAS/ES DEL CAMPO DE FUTBOL Y DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- 2 camisetas manga corta
- 1 chándal
- 1 pantalón corto

- 1 sudadera o similar
- 1 anorak

VESTUARIO PERSONALDEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

- Dos batas o dos pijamas
- Un par de zuecos
- Un anorak
- Guantes sanitarios. (Los necesarios para realizar sus funciones)

CONDICIONES

- Con carácter general se renovarán anualmente
- El anorak se renovará cada dos años.
- La ropa y calzado de verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de septiembre.
- Es obligatorio la utilización del vestuario y calzado entregado por el Ayuntamiento.
- La reposición de prendas deterioradas antes de la terminación del período de uso, se realizara mediante la entrega de dicha prenda.
- Al personal que preste servicios de manera temporal se les proveerá del mismo vestuario que al personal fijo, dependiendo de la temporada en que presten su trabajo.
- En el Presupuesto se dotará una partida suficiente destinada a Prevención de Riesgos Laborales.
- En aquellos centros, donde no exista habitáculo adecuado para el cambio de ropa, así como de las taquillas para la guarda de vestuario a cada uno de los trabajadores, tal y como establece la Ley de prevención de Riesgos Laborales, se les proporcionará uno adecuado.

Artículo 40.- PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA

Toda mujer embarazada que desarrolle un trabajo peligroso para su estado, tendrá derecho a ocupar otro puesto de trabajo de acuerdo con su categoría profesional, que no le sea perjudicial, durante el tiempo que dure el embarazo.

Artículo 41.- PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL POR RAZÓN DE SEXO Y DEL ACOSO SEXUAL

Para la prevención del acoso laboral por razón de sexo y del acoso sexual se elaborará una Protocolo de actuación antes de la finalización de vigencia del presente Convenio. Mientras no exista un Protocolo propio, el presente Convenio se regirá por el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos vinculados a ella (Resolución de 28 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 27 de

julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado).

Ante una situación de denuncia y/o proceso judicial por acoso laboral por razón de sexo o de acoso sexual, se tomarán las medidas oportunas para separar preventivamente a la persona denunciante y a la persona denunciada. A no ser que la denunciante exprese su deseo de cambiar de puesto en la misma categoría profesional y/o de horario laboral, se trasladará a la demanda.

CAPITULO XI: CONDICIONES SINDICALES

Artículo 42.- CONDICIONES GENERALES.

1. Cualquier sanción que pretenda imponerse a las personas de los órganos representativos del personal, cuando existiesen, bien sea por faltas leves, graves o muy graves, será preceptivo la incoación e instrucción, con carácter previo, de expediente contradictorio con información al resto de personas representantes electas o sindicales. [art. 68.a) ET]

2. Los órganos de representación del personal, cuando existiesen dispondrán de 36 horas anuales para la realización de Asambleas durante la jornada de trabajo, que podrán realizar con un preaviso de 48 horas. Los servicios mínimos serán pactados con la Corporación.

3. La representación sindical, cuando existiesen, podrán moverse, sin necesidad de permiso previo, por las diferentes dependencias y Centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones.

4. La representación electa del personal laboral, cuando existiese, dispondrán del crédito horario que establezca la Ley, para la realización de tareas relacionadas con el personal.

5. En el supuesto de que, con carácter previo a la iniciación de un expediente disciplinario se decida instruir una información previa se dará conocimiento a la representación electa del personal, cuando existiese, y en su defecto a la representación sindical del personal funcionario en el Ayuntamiento.

6. Cuando se imponga a una persona trabajadora una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución a la representación electa del personal, si existiese, y si no a la representación sindical.

7. En lo referente a elecciones, Asambleas, derecho de huelga y Secciones Sindicales, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente y a la Jurisprudencia recaída al efecto.

8. Podrá ser elegido Delegada/o de Prevención entre las personas trabajadoras del ayuntamiento, si no existiese representación electa del personal funcionario, teniendo un crédito horario de 100 Anuales para Prevención y Salud Laboral en el

Ayuntamiento de Horche.

ARTICULO 43.- PLANES DE FORMACIÓN

El Ayuntamiento se compromete a realizar un plan de formación continuada negociado con las secciones sindicales con presencia en el Ayuntamiento revisable anualmente, entendiendo por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrolle en este Ayuntamiento dirigido a la mejora de competencias y cualificaciones de los empleados públicos, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación del personal laboral y su promoción profesional.

Dichos planes de formación se encuadrarán dentro de las normas y criterios establecidos en el acuerdo de formación continua de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIONES FINALES:

1.- Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.

2.- En todo lo no previsto ni regulado en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en la legislación y disposiciones vigentes en cada momento y al Acuerdo Nacional entre Sindicatos y Administración.

3.- Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones y demás normas municipales que contradigan lo establecido en este Acuerdo.

4.- Se dará traslado de este Acuerdo a todas las personas responsables de los servicios, centros de trabajo municipales, así como a las personas trabajadoras.

5.- El Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales firmantes de este Acuerdo se comprometen en la defensa de unos servicios de calidad y su interés en que la gestión de los mismos responda a criterios de eficacia y eficiencia.

6.- Lo dispuesto en el presente convenio colectivo le será de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Horche, siempre y cuando no exista norma convencional de ámbito superior o disposición legal o reglamentaria que sea más favorable.

ANEXO: PUESTOS DE TRABAJO CON HORARIOS ESPECIALES

El horario, salvo que de común acuerdo se fijen horarios diferentes en fechas concretas (Semana Cultural, verano, fiestas, etc.), será el siguiente:

- Personal operario Servicios Múltiples (Casa Cultura)

- Lunes: De 15’00 a 21’30 horas
- De martes a viernes: De 15'30 a 21'30 horas
- Sábados: De 9'30 a 14'00 horas

- Personal de biblioteca:
  - Horario de invierno (Del 16 de septiembre al 30 de junio)
    - Mañanas.- Martes, jueves y sábado: De 9'00 a 14'00 horas
    - Tardes.- De lunes a viernes: De 16'00 a 20'00 horas
  - Horario de verano (Del 1 de julio al 15 de septiembre)
    - Mañanas.- De lunes a viernes: De 8’00 a 14’00 horas
    - Tardes.- Martes y jueves: De 17’30 a 20’00 horas
- Personal de oficinas:
  - Mañanas.- De lunes a jueves: De 8'00 a 14'30 horas

    Viernes: De 8'00 a 14'00 horas

  - Tardes.- Martes: De 16'30 a 19'30 horas

* En los meses de julio, agosto y hasta el 15 de septiembre, el horario será el general de 08.00 a 15.00 horas

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento de Horche, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 n.º 1 de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 8.2 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Horche, 30 de junio de 2021, El Alcalde: D. Juan Manuel Moral Calvete

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2020

2061

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://humanes.sedelectronica.es].

En Humanes a 30 de junio de 2021. La Alcaldesa, Elena Cañeque García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA VERTIDOS ORIGEN ORGANICO ANIMAL

2062

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de VERTIDOS ORIGEN ORGÁNICO ANIMAL, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de Junio de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://humanes.sedelectronica.es].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá

definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Humanes a 30 de junio de 2021. La Alcaldesa, Elena Cañeque García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL ICIO

2063

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto de construcciones ,instalaciones y obras, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

Artículo 1.- NATURALEZA Y FUNDAMENTO

En uso de las facultades conferidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que sea aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en concordancia con el artículo 59.2 del citado precepto legal, éste Ayuntamiento TIENE ESTABLECIDO el " IMPUESTO DE CONSTRUCIONES INSTALACIONES Y OBRAS " (en adelante ICIO) , que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en los artículos 100 a 103 del citado Real Decreto 2/ 2.004.

Artículo 2.- HECHO IMPONIBLE

1. Constituye el hecho imponible del Impuesto la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra, para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, siempre que su expedición corresponda a este Municipio; o bien, se hayan realizado las obras sujetas a licencia a consecuencia de una orden de ejecución dictada por este Ayuntamiento.

2. Las construcciones, instalaciones u obras a que se refiere el apartado anterior podrán consistir en:

a) Obras de construcción de edificaciones e instalaciones de todas clases de nueva planta.

b) Obras de ampliación de edificios e instalaciones de todas clases existentes.

c) Modificación o reforma que afecten a la estructura de los edificios e instalaciones de todas clases existentes.

d) Modificación del aspecto exterior de los edificios e instalaciones de toda clase existentes.

e) Obras que modifiquen la disposición interior de los edificios, cualquiera que sea su uso.

f) Las obras y los usos que hayan de realizarse con carácter provisional.

g) La construcción de vados para la entrada y salida de vehículos de las fincas en vía pública.

h) Las construcciones, instalaciones y obras realizadas en vía pública por particulares o por las empresas suministradoras de servicios públicos, que corresponderán tanto a las obras necesarias para la apertura de calas y pozos, colocación de postes de soporte, canalizaciones, conexiones y en general, cualquier remoción del pavimento o aceras, como las necesarias para la reposición, reconstrucción o arreglo de lo que haya podido estropearse con las calas mencionadas.

i) La nueva implantación, la ampliación, la modificación, la sustitución o el cambio de emplazamiento, de todo tipo de instalaciones técnicas de los servicios públicos, cualquiera que sea su emplazamiento, dentro del término municipal.

j) Movimientos de tierras, tales como desmontes, explanación, excavación y terraplenado, salvo que tales actos estén detallados y programados como obras a ejecutar en un Proyecto de Urbanización y Edificación aprobados o autorizados.

k) Demolición de las construcciones, salvo en los casos declarados de ruina inminente.

l) Los actos de edificación y uso del suelo que se realicen por particulares en terrenos de dominio público sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que sean pertinentes otorgar por parte del ente titular del dominio público.

m) Vaciados, derribos, apeos y demoliciones.

n) Vallados de solares y fincas o terrenos.

ñ) Las obras de cierre de solares o de los terrenos y de las vallas, los andamios y los andamiajes de precaución.

o) La instalación, reforma o cualquier otra modificación de los soportes o vallas que tengan publicidad o propaganda.

p) Las instalaciones subterráneas dedicadas a aparcamientos, a las actividades industriales, mercantiles o profesionales, a los servicios públicos o a cualquier otro uso a que se destine el subsuelo.

q) Cualesquiera otras construcciones, instalaciones u obras que requieran licencia de obra urbanística, conforme al D.L. 1/ 2.004, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, y del planeamiento municipal.

Artículo 3.- SUJETOS PASIVOS.-

1. Son sujetos pasivos de este impuesto, a título de contribuyente, las personas físicas o jurídicas, y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre el que se realice aquella.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, tendrán la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o coste que comporte su realización.

2. En el supuesto de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente, tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del mismo quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras. El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha.

Artículo 4.- BASE IMPONIBLE, CUOTA Y DEVENGO.-

1.1. La base imponible de este impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquélla, NO formando parte de la base imponible el Impuesto Sobre el Valor Añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las Tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio industrial del contratista, ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

1.2.- La base imponible se determinará en función de los siguientes módulos:

CONCEPTO IMPORTE €/M2.

A.- OBRA NUEVA:

A.1.- Unifamiliar adosada: ..... 520 €/m2.

A.2.- Unifamiliar aislada menor o igual a 200 m2: ..... 550 €/m2.

A.3.- Unifamiliar aislada mayor de 200 m2: ..... 600 €/m2.

A.4.- Multifamiliar: ..... 500 €/m2.

A.5.- Planta Baja:

- sin acondicionar: Garajes, trasteros, calderas:..... 165 €/m2

A.6.- Planta Sótano:

- sin acondicionar: Garajes, trasteros, calderas: ..... 225 €/m2.

A.7.- Planta bajo cubierta, sin acondicionar: ..... 260 €/m2.

A.8.- Naves ganaderas, agrícolas, ... 200 €/m2.

A.9.- Naves industriales ..... 250 €/m2.

A.10.- Edificaciones auxiliares ..... 250 €/m2.

A.11.- Casetas, pequeños almacenes, leñeras y otros ..... 150 €/m2.

B.- MODIFICACIÓN DE OBRA EXISTENTE:

(VARIACIÓN DE LA SUPERFICIE CONSTRUIDA).

B.1.- Ampliación de vivienda ..... 720 €/m2.

B.2.- Elevación de planta y acondicionamiento para vivienda.... 350 €/m2.

B.3.- Elevación de planta sin acondicionar ..... 200 €/m2.

B.4.- Sustitución de estructura de cubierta ..... 150 €/m2.

B.5.- Cerramientos de porches o terrazas y similares ..... 100 €/m2.

B.6.- Demolición de vallados, de cerramientos, edificios ..... 10 €/m2.

C.- MODIFICACIONES INTERIORES:

C.1.- Rehabilitación de edificio ..... 720 €/m2.

C.2.- Acondicionamiento de planta para vivienda ..... 350 €/m2.

C.3.- Acondicionamiento de local comercial ..... 300 €/m2.

D.- MODIFICACIONES EXTERIORES:

D.1.- Ejecución de porches y similares ..... 150 €/m2.

D.2.- Construcción de pozos para usos privados ..... 200 €/m2.

D.3.- Construcción de piscinas ..... 400 €/m2.

D.4.- Vallados con materiales ligeros (vallas metálicas)..... 10,10 €/ml.

D.5.- Vallados semi - opacos (muros más rejas) ..... 60,58 €/ml.

D.6.- Vallados opacos (muros) ..... 47,00 €/ml.

D.7.- Pistas deportivas..... 21.000 € unidad.

1.3.- En el caso de que la construcción, instalación u obra, no estuviera contemplada entre los módulos señalados en el punto anterior (1.2), la base imponible se determinará en atención al importe del presupuesto presentado visado por el colegio profesional correspondiente y, en su defecto, se atenderá al valor material de su ejecución fijado por informe técnico municipal.

2. La cuota del impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

3. El tipo de gravamen será el 3%.

4. El impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aun cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia.

A los efectos de este impuesto se considerará iniciada la obra cuando se conceda la licencia municipal correspondiente.

Artículo 5.- EXENCIONES, BONIFICACIONES Y DEDUCCIONES.

5.1.- EXENCIONES:

A) Está exenta del pago del Impuesto la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades locales, que estando sujetas al mismo, vaya a ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos,

obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.

b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del R.D.L. 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrá alegarse respecto de los tributos locales (y por tanto, respecto del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras) otros beneficios fiscales que los que expresamente estén previstos en las normas con rango de Ley o de los derivados de los tratados Internacionales

5.2.- BONIFICACIONES:

Se establece una bonificación del 95 por ciento a favor de las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración. Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros

5.3- DEDUCCIONES:

NO se establecen deducciones de la cuota líquida.

Artículo 6.- GESTIÓN.-

1. Los interesados, conjuntamente con la solicitud de LICENCIA URBANÍSTICA, presentarán una declaración para pago de este impuesto, practicándose una liquidación provisional, cuyo importe deberá ingresar en arcas municipales, en el plazo máximo de 15 días desde la notificación de la liquidación realizada por el Ayuntamiento. La citada liquidación se realizará en función a los módulos contenidos en el artículo 4º de la presente ordenanza.

2. Cuando se modifique el proyecto de construcción, instalación u obra y hubiese incremento de su presupuesto, junto con la aceptación de la modificación por la Administración mediante la oportuna licencia urbanística, el Ayuntamiento practicará una liquidación complementaria a la inicial por la diferencia entre el presupuesto inicial y el modificado en los plazos, requisitos y efectos indicados en el apartado anterior.

3. En el caso de que la correspondiente licencia de obras o urbanística sea denegada, o se renuncie a esta y no se haya realizado la construcción, instalación u obra autorizada, los sujetos pasivos tendrán derecho a la devolución de la cuota satisfecha en concepto de Impuesto sobre Construcciones.

4. A la vista de las construcciones, instalaciones u obras efectivamente realizadas y del coste real efectivo de las mismas, el Ayuntamiento, mediante la oportuna

comprobación administrativa, podrá modificar, en su caso, la base imponible, practicando la correspondiente liquidación definitiva y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad que corresponda.

5. En el momento de solicitud de licencia de primera ocupación será preciso adjuntar al certificado de finalización de la misma y presupuesto actualizado, visado por el Colegio Profesional correspondiente, el justificante de pago de la liquidación correspondiente al citado presupuesto realmente realizado.

6.- A los efectos de lo precedentes apartados, la fecha de finalización de las construcciones, instalaciones y obras, será la que se determine por cualquier medio de prueba admisible en derecho y, en particular, la que resulte según el artículo 32 del Reglamento de Disciplina Urbanística.

7.- Este impuesto podrá ser exigido en régimen de autoliquidación, previo acuerdo municipal al respecto.

Artículo 7.- COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN.-

7.1.- La Administración municipal podrá, por cualquiera de los medios previstos en la Ley General Tributaria y en las demás Leyes reguladoras de la materia, podrá llevar a cabo los procedimientos de verificación de datos, comprobación de valores, comprobación limitada, tendentes a la inspección y recaudación del ICIO.

7.2.- A la vista de la documentación aportada o de cualquier otra relativa a estas construcciones, instalaciones u obras y de las efectivamente realizadas, así como del coste real y efectivo de las mismas una vez finalizadas, el Ayuntamiento procederá, mediante la correspondiente comprobación administrativa, a la determinación del coste real y efectivo de las mismas, que constituye la base imponible del tributo. El procedimiento de comprobación será llevado a cabo por los servicios municipales, de oficio o a instancia del órgano gestor de la licencia, además de la comprobación de los valores declarados, la práctica de la correspondiente liquidación definitiva y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole (caso que la liquidación salga a su favor), la cantidad que corresponda, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

7.3.- En aquellos supuestos en los que durante la realización de las construcciones, instalaciones u obras, se produzcan cambios en las personas o entidades que pudieran ser sujetos pasivos del impuesto, la liquidación definitiva, a la que se refiere el apartado anterior, se practicará al que ostente la condición de sujeto pasivo al tiempo de terminarse aquellas.

Para la comprobación del coste real y efectivo, a que se refiere el apartado anterior, el sujeto pasivo estará obligado a presentar, a requerimiento de la Administración Municipal, la documentación en la que se refleje este coste, como el presupuesto definitivo, las certificaciones de obra, los contratos de ejecución, la contabilidad de

la obra, la declaración de obra nueva y cualquier otra que, a juicio de los Servicios municipales de inspección pueda considerarse válida para la determinación del coste real. Cuando no se aporte esta documentación administrativa podrá efectuarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 57 de la Ley General Tributaria.

Artículo 8.- INFRACCIONES Y SANCIONES.-

8.1.- En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del R.D.L. 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

8.2.- Las sanciones que procedan por infracciones de lo dispuesto en la presente ordenanza, serán independientes y compatibles de las que pudieran derivarse por infracciones urbanísticas de conformidad con la legislación urbanística aplicable.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.-

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del ICIO, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o cualesquiera otras Leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza Fiscal.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Para todo lo que no esté específicamente regulado en esta Ordenanza serán de aplicación las normas contenidas en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, y en la Ordenanza Fiscal General cuando esta esté vigente.

Segunda.- La presente Ordenanza Fiscal que consta de OCHO (8) ARTÍCULOS, 1 DISPOSICIÓN ADICIONAL Y DOS DISPOSICIONES FINALES, fue aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Humanes en fecha 12 de febrero de 2.008. y publicada en el B.O.P. número 40 de dos de abril de 2008. (ENTRADA EN VIGOR EL 3/abril/ 2008)

Así mismo fue modificada por acuerdo de fecha de 29 de Marzo de 2021 y entrará en vigor una vez elevada a definitiva, a partir del día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha.

En Humanes a 30 de junio de 2021. La Alcaldesa, Elena Cañeque García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

MODIFICACIÓN ORDENANZA CONVIVENCIA CIUDADANA

2064

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de Convivencia Ciudadana de Humanes, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de Junio de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En Humanes a 30 de junio de 2021. La Alcaldesa, Elena Cañeque García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 4/2021

2065

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 4/2021 en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de junio de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://maranchon.sedelectronica.es].

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

En Maranchón, a 29 de junio de 2021. El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 5/2021

2066

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 5/2021 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de junio de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este

Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://maranchon.sedelectronica.es].

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

En Maranchón, a 29 de junio de 2021. El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 6/2021

2067

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 6/2021 en la modalidad de suplemento de crédito extraordinario financiado con cargo a nuevos ingresos, por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de junio de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://maranchon.sedelectronica.es].

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

En Maranchón, a 29 de junio de 2021. El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA TASA SUMINISTRO DE AGUA

2068

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Mazuecos, adoptado en fecha 3 de mayo de 2021 sobre modificación de la Tasa por Prestación del suministro de agua , cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del Artículo 17.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La presente modificación entrará en vigor entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa .

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha , en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Mazuecos, a 22 de junio de 2021. Fdo : Roberto García García.
Alcalde–Presidente

ANEXO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA .

3º.- Se añade un cuarto punto , al artículo 6 – “Cuotas Tributarias” , que queda redactado como sigue a continuación :

“4. La cuota por sustituir un contador roto por un contador nuevo , siempre y cuando haya disponibilidad material , será de : 30,00 euros para las acometidas de ½ pulgada “

En Mazuecos, a 22 de junio de 2021. Fdo: Roberto García García .Alcalde–Presidente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE JADRAQUE

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL 2020

2069

SUMARIO

Dictamen de la Comisión de Cuentas del Ayuntamiento de Las Navas de Jadraque por el que se acuerda someter a información pública la Cuenta General.

TEXTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://lasnavasdejadraque.sedelectronica.es].

En Las Navas de Jadraque, a 30 de junio de 2021. El Alcalde, D. Eliseo Marigil de la Cal

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2070

Expediente 434/2021

Se hace público a los efectos del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el texto íntegro de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, que fue adoptado por el Pleno de la Corporación en fecha 30 de abril de 2021, acuerdo que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo.

"ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Ámbito de aplicación
CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación
CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA
Artículo 4. Sede electrónica
Artículo 5. Catálogo de procedimientos
Artículo 6. Contenido de la sede electrónica
Artículo 7. Tablón de edictos electrónico
Artículo 8. Publicidad activa
Artículo 9. Perfil de contratante
CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO
Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico
Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico
Artículo 12. Funciones del registro electrónico
Artículo 13. Acceso al registro electrónico
Artículo 14. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones
Artículo 15. Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones
Artículo 16. Cómputo de plazos
CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS
Artículo 17. Condiciones generales de las notificaciones
Artículo 18. Práctica de las notificaciones electrónicas
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos
DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo
DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza
DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETO

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2.- SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

a) Formular solicitudes.

b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

c) Interponer recursos.

d) Desistir de acciones.

e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3.- SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. SEDE ELECTRÓNICA

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL htpps://sacedon.sedelectronica.es

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de

interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. CONTENIDO DE LA SEDE ELECTRÓNICA

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
m. La indicación de la fecha y hora oficial.
n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
    - Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
o. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
p. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. PUBLICIDAD ACTIVA

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. PERFIL DE CONTRATANTE

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4.- REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. NATURALEZA Y EFICACIA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: htpps://sacedon.sedelectronica.es

ARTÍCULO 14. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 15. RECHAZO DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 16. CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 17. CONDICIONES GENERALES DE LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 18. PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia

electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día posterior a la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día posterior a la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. SEGURIDAD

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. VENTANILLA ÚNICA DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. HABILITACIÓN DE DESARROLLO

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LAS PREVISIONES CONTENIDAS EN ESTA ORDENANZA

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en los términos del artículo 18 del Texto Refundido y en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación, que será ejecutivo sin más trámites y entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente el acuerdo y texto de la Ordenanza.

En Sacedón, a 29 de junio de 2021. El Alcalde Presidente Fdo.: Francisco Pérez Torrecilla

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO

2071

Expediente 435/2021

Se hace público a los efectos del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de

5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el texto íntegro de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO, que fue adoptado por el Pleno de la Corporación en fecha 30 de abril de 2021, acuerdo que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo.

"ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO

ARTICULO 1.- FUNDAMENTO Y REGIMEN

La Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales, regula la organización y gestión de los servicios sociales entre la Comunidad Autónoma y las Corporaciones Locales.

Este Ayuntamiento conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en los artículos 15 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales modifica las Ordenanzas por la prestación de servicios sociales de ayuda a domicilio de 1998 y Reguladora de la participación económica de los usuarios por la prestación del servicio de ayuda a domicilio de 2013, dentro de los servicios sociales generales, así como la participación económica de los usuarios, así como la participación económica de los usuarios, conforme a los convenios de colaboración con las entidades locales y otras entidades de derecho público para la prestación de los servicios de ayuda a domicilio.

ARTICULO 2.- HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la presente Ordenanza la prestación, a través de Convenio de colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Sacedón, englobado dentro de los servicios municipales de carácter asistencial y que es un servicio social básico de carácter polivalente, comunitario y preventivo que tiene por objeto asegurar el derecho de las personas a vivir dignamente, mediante la cobertura de sus necesidades personales básicas y de las necesidades sociales, en el marco de la justicia social y del bienestar de las personas.

ARTICULO 3.- PRESTACION DEL SERVICIO Y GESTION

El servicio de ayuda a domicilio tiene como objetivos:

- Posibilitar la permanencia en su domicilio a las personas necesitadas de apoyo, evitando internamientos innecesarios.

- Complementar y compensar la labor de la familia cuando ésta, por razones diversas, tiene dificultades para prevenir y atender situaciones de necesidad que conlleven deterioro personal o social.

- Apoyar y desarrollar las capacidades personales para la integración en la convivencia familiar y comunitaria.

- Facilitar la reinserción en la vida familiar y social de las personas desinstitucionalizadas.

- Rentabilizar las diferentes prestaciones, adecuando la respuesta social pública a la naturaleza e intensidad de la problemática que presente el usuario.

- Aportar a la familia mayores posibilidades en la oferta de servicios sociales preventivos y de diagnóstico social en el propio domicilio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio será prestado y gestionado por el Ayuntamiento de Sacedón (por sí mismo o a través de otras entidades públicas o privadas) y siempre que exista Convenio de colaboración para la prestación del Servicio con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, puesto que la competencia exclusiva en el ámbito de la asistencia social y los servicios sociales pertenecen a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, tal y como se recoge en el Estatuto de Autonomía, aprobado mediante Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto.

El servicio de ayuda a domicilio prestará todas o algunas de las siguientes prestaciones:

a) Básicas de carácter personal y doméstico que comprende las atenciones necesarias de apoyo personal: aseo, movilización, vestido, acompañamiento, etc., tareas de limpieza de la vivienda, lavado y planchado de ropa, realización de compras, preparación de comidas y otras de naturaleza análoga que faciliten al usuario la normal permanencia y desenvolvimiento en su domicilio.

b) Complementarias de prevención e inserción social que comprende atenciones de carácter psicosocial, compañía, movilidad, información, gestión y cultural.

c) Quedan excluidas todas aquellas tareas que no estén relacionadas explícitamente en el acuerdo de tareas.

La necesidad de habilitar el servicio o no, las tareas a realizar, la intensidad horaria y la distribución de las horas, será competencia del trabajador social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que comunicará por escrito al Ayuntamiento dichos extremos. El trabajador social, el usuario y el/la auxiliar encargado del servicio firmarán por triplicado un acuerdo de tareas. Dicho acuerdo podrá ser

modificado y revisado por el trabajador social cuando así lo estime conveniente.

ARTÍCULO 4.- CONDICION DE USUARIO/BENEFICIARIO.

1. Pueden ser usuarios/beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas que por diversos motivos se encuentren en situación de no poder asumir por sí mismos la responsabilidad de su propio cuidado personal, doméstico y social y/o en situación de dependencia.

2. Podrán gozar de la condición de usuario/beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas que, a la fecha de entrada en vigor de la presente Ordenanza, se encuentren recibiendo la ayuda, siempre y cuando no hubieran manifestado su negativa expresa a seguir recibiendo el servicio.

3. Será indispensable para obtener la condición de usuario/beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio estar empadronado en este Municipio.

4. La condición de usuario/beneficiario no se entenderá nunca como un derecho permanente, pudiendo modificarse o perderse en función de la variación de las causas que motivaron su adquisición.

ARTÍCULO 5.- INGRESO EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)

El trabajador social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

- Atiende y recepciona la demanda de prestación del servicio de ayuda a domicilio por parte de la persona/familia.

- Facilita la solicitud e informa sobre la documentación necesaria a aportar.

- Registra la solicitud en el Ayuntamiento.

- En caso de que no haya horas disponibles se gestiona una lista de espera.

- En caso de la existencia de horas libres:

  * Realiza la visita a domicilio pertinente para valorar la necesidad del servicio.

  * Si valora que es necesaria la habilitación del servicio, realiza las gestiones pertinentes: apertura de expediente en módulo Medas, baremo, informe social, etc.

- Define la intensidad horaria del servicio y la distribución de las horas (de atención personal/de atención domiciliaria) y las tareas a realizar por el/la auxiliar. Redacta por triplicado un acuerdo de tareas que firma él, el usuario y el/la auxiliar.

- Comunica por escrito al Ayuntamiento los datos antes relacionados (nombre y apellidos del usuario, dirección, DNI, número de horas, distribución de las mismas) al efecto de que el Ayuntamiento fije la fecha de comienzo de la prestación del servicio, habilite el/la auxiliar necesaria, determine el horario de actuación y otros trámites de orden laboral.

ARTICULO 6.- PERDIDA DE LA CONDICION DE USUARIO/BENEFICIARIO. BAJAS Y SUSPENSION EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

La condición de usuario/beneficiario se perderá por alguna de las siguientes causas, lo que supondrá la baja en el SAD:

a. Defunción del usuario.
b. Renuncia del interesado.
c. Variación de las circunstancias que dieron lugar por parte del usuario para la recepción de la prestación, remisión o cese de la situación de necesidad.
d. Incumplimiento de las obligaciones y deberes por parte del usuario para la recepción de la prestación. Se notificará la baja por escrito motivando las causas que la justifican.
e. La suspensión de 0 a 2 meses producida por motivos socio-sanitarios que dan lugar a traslado con familiares, ingreso hospitalario o estancia temporal en centro residencia. Esta suspensión no supondrá la baja en la prestación. Se reservarán las horas, de tal forma que cuando la personal o familia se reincorpore lo hará con las mismas horas que venía recibiendo.
f. La suspensión de 2 a 6 meses producida por ingreso hospitalario, ingreso en centro residencial o traslado con familiares. Esta suspensión dará lugar a la baja en la prestación por el tiempo de duración. No se reservarán las horas que tenía, de tal forma que la vuelta a la misma estará condicionada a la existencia de horas disponibles. Esta suspensión no supondrá la prestación de una nueva solicitud y documentación.
g. Se entenderá por baja definitiva en la prestación la ausencia de la persona o familia del domicilio por más de 6 meses. Si la persona o familia quiere recibir el servicio de nuevo, deberá formalizar una nueva solicitud. La incorporación a la ayuda a domicilio estará condicionada a que haya horas disponibles.

En todo caso deberá ser comprobado/informado por los Servicios Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

ARTICULO 7.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

7.1.- Los usuarios del SAD tienen los siguientes derechos:

- Recibir la prestación adecuadamente, con el contenido y la duración que en cada caso se determine.

- Recibir la información, en su caso, acerca de la aportación económica que le

corresponda como usuario de la prestación del servicio por parte del Ayuntamiento.

- Recibir orientación respecto a recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios para su situación.

- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.

- A la intimidad y dignidad, no revelándose desde el Ayuntamiento información alguna procedente de la prestación del servicio, manteniendo siempre e inexcusablemente el secreto profesional.

- A ser tratados con respeto por parte del personal directa o indirectamente está relacionado con la prestación del servicio.

- Ejercer el derecho de queja y sugerencia conforme a las disposiciones vigentes.

7.2 Los usuarios del SAD tienen las siguientes obligaciones:

- Adoptar una aptitud colaboradora y mantener un trato correcto en el desarrollo de la prestación.

- Tratar con respecto y dignidad a las auxiliares, personal técnico y responsables municipales.

- Comunicar al Ayuntamiento, con una antelación de al menos 48 horas, cualquier ausencia del domicilio en el momento de la prestación.

- Comunicar al trabajador social de la Junta de Comunidades o al Ayuntamiento, con 15 días al menos de antelación, la baja temporal o definitiva en el servicio.

- Estar presente en el domicilio en el momento establecido para la prestación del servicio, salvo causa justificada y comunicada.

- Aportar cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.

- Informar al trabajador social o al Ayuntamiento sobre cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.

- Aceptar los cambios que se puedan producir en cuanto al horario y auxiliar del servicio.

- No encomendar o proponer a la auxiliar la realización de alguna tarea no establecida en el acuerdo de tareas.

- Pagar la tasa establecida en la presente ordenanza.

ARTICULO 8.- PRECIO DE LOS SERVICIOS

1. El precio de la hora ordinaria (de lunes a sábado) del servicio de ayuda a domicilio será calculado para cada persona usuaria en función de su capacidad económica, sin que pueda ningún ciudadano ser excluido del ámbito de los mismos por no disponer de recursos económicos.

2. El coste-hora del servicio de ayuda a domicilio de lunes a sábado es de 12,40 €/hora o en su caso el establecido por el Consejo Territorial de Servicios Sociales o la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

3. El precio/hora de la ayuda a domicilio prestada en domingos y festivos tiene un incremento del 33%.

ARTICULO 9.- OBLIGACION DE PAGO

La obligación de pagar la tasa regulada en esta Ordenanza nace desde el inicio de la prestación. Esta obligación no existirá durante el tiempo de suspensión del servicio correspondiente conforme a lo establecido en la presente Ordenanza.

Están obligadas al pago, como sujetos pasivos, las personas a quienes se les reconozca la condición de usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio/Comida a domicilio a petición expresa de las mismas, así como aquellas otras que ostenten su representación legal.

ARTÍCULO 10.- APORTACIÓN MINIMA

La aportación mínima de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio será de 20 € mensuales, tal y como se recoge en la normativa aplicable, salvo que la ayuda a domicilio sea prescrita en proyectos de intervención familiar encaminados a evitar una declaración de situación de riesgo a menor/es, en proyectos de intervención familiar de una situación de riesgo a menor/es formalmente declarados o que el usuario acredite no disponer de recursos económicos, en cuyo caso no se aplicará una aportación mínima.

ARTÍCULO 11.- APORTACIÓN MÁXIMA

La aportación máxima para las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio que tengan reconocida la situación de dependencia y tenerlo prescrito en su Plan Individual de Atención (PIA), no podrá ser superior al 90% del coste.

La aportación máxima para las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio que no tengan reconocida la situación de dependencia no podrá ser superior al 100% del coste del servicio.

ARTÍCULO 12.- CUOTA TRIBUTARIA

Las cuotas del servicio de ayuda a domicilio serán mensuales y se determinarán conforme a:

- Convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Consejería de Salud y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Coste no financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Ingresos de todos los miembros de la unidad familiar de los usuarios, considerando los intereses de capital, ingresos mensuales ya sea por trabajo o por pensión.

CUOTA A PAGAR

- Beneficiarios con ingresos hasta el establecido por el Índice de referencia IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples).- Cuota a pagar 25% por hora prestada
- Beneficiarios con ingresos desde el establecido por el Índice de referencia IPREM hasta 1.000,00 €/mes.- Cuota a pagar 50% por hora prestada
- Beneficiarios con ingresos superiores a 1.000,00 €/mes; Cuota a pagar 75% por hora prestada

Los % están referidos a la parte del coste del servicio no financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a través del Convenio.

No pudiéndose en ningún caso fijar un precio superior al del coste del servicio y fijando una cuota mínima a pagar de 20 €/mes.

Se entenderá como hora prestada aquella que realmente se realice o aquella que no se haya podido realizar por causa imputable al usuario.

ARTÍCULO 13.- DEVENGO

La obligación de pagar la tasa nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, sin perjuicio de que pudiera exigirse el depósito equivalente a una mensualidad de la tarifa de la tasa al solicitarse el servicio.

ARTÍCULO 14.- GESTION, LIQUIDACION E INGRESO

El sujeto pasivo deberá proceder al pago de la tasa en los primeros 15 días del mes.

Preferiblemente deberá domiciliarse el pago.

El retraso en el pago de dos meses implicará la suspensión del servicio y la pérdida del derecho a continuar recibiendo su prestación, sin perjuicio de su cobro por vía ejecutiva.

Se podrá dar de baja de oficio al interesado para el periodo mensual siguiente a aquel en que resulten impagadas dos de las cuotas mensuales y siempre que no se regularice en el mes natural que resulte impagado.

El interesado que, por cualquier motivo, desee causar baja a lo largo del año, deberá solicitarlo en el plazo establecido en la presente ordenanza, siendo efectiva en el mes siguiente al de la solicitud.

Procederá la devolución de la tasa cuando no se realice el servicio de ayuda a domicilio por causas no imputables al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 15.- RESPONSABLES.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o Entidades, considerándose a estos efectos como deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria. En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 16.- INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La tasa por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente a los usuarios a los que en el momento de entrada en vigor de la presente Ordenanza ya se les está prestando el servicio será aplicable a partir del mes siguiente al de la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

1. Se derogan los contenidos de las Ordenanzas por la prestación de servicios sociales de ayuda a domicilio de 1998 y Reguladora de la participación económica de los usuarios por la prestación del servicio de ayuda a domicilio de 2013 en aquellos preceptos que colisionen con la ordenanza que ahora se aprueba.

DISPOSICION ADICIONAL UNICA

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril de Tasas y Precios Públicos y demás legislación aplicable en la materia.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y será de aplicación a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresas."

SEGUNDO.- Que de conformidad con los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y 17 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se exponga este acuerdo al público por plazo de treinta días, para que dentro de este plazo los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Debiendo publicarse anuncios en el "Boletín Oficial de la Provincia", en el tablón de anuncios, página web y sede electrónica de la Corporación.

TERCERO.- En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo, que será ejecutivo sin más trámites, una vez se haya publicado íntegramente el acuerdo y texto de la Ordenanza."

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en los términos del artículo 18 del Texto Refundido y en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá

definitivamente aprobado el acuerdo de modificación, que será ejecutivo sin más trámites y entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente el acuerdo y texto de la Ordenanza.

En Sacedón, a 29 de junio de 2021. El Alcalde Presidente Fdo.: Francisco Pérez Torrecilla

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

CRÉDITO EXTRAORDINARIO 1/2021

2072

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Trillo por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n. º 1/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario, financiado con cargo *al remanente líquido de tesorería*, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS			AUMENTO (€)
PROGRAMA	CONCEPTO	DENOMINACIÓN	
9200	625.00	Mobiliario administración general	250.000,00
	TOTAL		250.000,00

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

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

En Trillo, a 29 de junio de 2021. Fdo. El Alcalde: Jorge Peña García

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE LA ALCARRIA

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE EXTRAORDINARIO DE CRÉDITO

2073

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Eco.				
162	762	Recogida, gestión y tratamiento de residuos. Transferencias de Capital. A Ayuntamientos.	30.000,00	100.000,00	130.000,00
		TOTAL	30.000,00	100.000,00	130.000,00

QUINTO. Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como el artículo 36.1 del Real Decreto 500/1990, con cargo al remanente líquido de Tesorería , de acuerdo con el siguiente detalle:

Suplementos en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	Remanente de Tesorería	100.000,00
			TOTAL INGRESOS	100.000,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real

Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Aranzueque a 30 de Junio de 2021. La Presidenta Dña. Raquel Flores Sanchez

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD ALTO HENARES BADIEL

RELACIÓN PROVISIONAL DE CALIFICACIONES OBTENIDAS EN EL EJERCICIO TEORICO DE LA FASE DE OPOSICION DEL PROCESO SELECTIVO REALIZADO PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CONDUCTOR EN LA MANCOMUNIDAD ALTO HENARES BADIEL

2074

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI / NIE	TOTAL EJ. TEÓRICO
1	LÓPEZ GUTIÉRREZ, JUAN	***3648**	6,88
2	SANZ BRAVO, BENITO	***2308**	6,88
3	LUCAS BARES, ANTONIO JAVIER	***8415**	6,25
4	MARTÍNEZ DE LA FUENTE, ÁLVARO	***2129**	5,63
5	NAVARRO CASTILLEJO, MARCOS	***1743**	5,63
6	REA MANSO, ROQUE	***2479**	5,63
7	BURGOS NAVARRO, FIDEL	***9173**	5,00
8	LLORENTE GARRIDO, CÉSAR	***1179**	5,00
9	SALAMANCA GUILLÉN, JOSÉ MARÍA	***1922**	5,00
10	CAÑAMARES PASTOR, DAVID	***4067*	ELIMINADO
11	RICO CAMPOS, JAIME	***8172**	ELIMINADO

De conformidad con las Bases de la Convocatoria se establece un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Villanueva de Argecilla, a 28 de Junio de 2021. El Secretario del Tribunal, Manuel Alvarez García

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

2075

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA.

ALBACETE

SALA DE GOBIERNO

DON VICENTE-M. ROUCO RODRIGUEZ, PRESIDENTE DE LA SALA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA,

Por medio del presente hago saber:

Acuerdo de 23 de junio de 2021 de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, por el que se nombran JUECES DE PAZ a las personas que más adelante se especifican:

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 julio 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en comisión, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de la provincia de GUADALAJARA y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre de 1995:

Se nombra Juez de Paz titular de ALGAR DE MESA, a Dª ALBARES ESCOLANO PÉREZ, con D.N.I.: ****4375.

Se nombra Juez de Paz sustituto de ALGAR DE MESA, a Dª. BEATRIZ HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, con D.N.I.: ****7880.

Se nombra Juez de Paz titular de BUJALARO, a Dª MARÍA BENITO ROMERA, con D.N.I.: ****4053.

Se nombra Juez de Paz titular de MILLANA, a D. EUGENIO PARDO MILLANA, con D.N.I.: ****3397.

Se nombra Juez de Paz sustituto de MILLANA, a Dª YOLANDA PARDO MARTÍNEZ, con D.N.I.: ****0273.

Se nombra Juez de Paz titular de SELAS, a D. ÁNGEL BUSTAMANTE COLLADO con D.N.I.: ****3451.

Se nombra Juez de Paz titular de TARTANEDO, a D. FRANCISCO JAVIER ROMAN ALONSO, con D.N.I.: ****5370.

Se nombra Juez de Paz sustituto de TARTANEDO, a D. MARIO LARRIBA TORRUBIANO, con D.N.I.: ****6229.

Los anteriormente nombrados, tomarán posesión de su cargo, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial de la provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de 1ª Instancia e Instrucción del partido, o Decano si hubiere varios; y la duración de su mandato de cuatro años, se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial. La persona nombrada no estará obligada a prestar juramento o promesa, si ya lo hubiere efectuado con anterioridad para el mismo cargo.

Contra el presente acuerdo de nombramiento de Jueces de Paz, cabe recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación o publicación del presente, ante la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por los motivos y con sujeción a las formalidades que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Albacete a 23 de junio de 2021. El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha. Fdo: Vicente-M. Rouco Rodríguez