



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 27, fecha: miércoles, 07 de Febrero de 2024

SUMARIO

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE FIESTAS DE CARÁCTER LOCAL RETRIBUIDAS Y NO RECUPERABLES PARA EL AÑO 2024 CORRESPONDIENTE A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, NÚMERO 219, DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2023 BOP-GU-2024 - 409

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ISS FACILITY SERVICES S.A. (CENTROS DE TRABAJO DE TELEFONICA EN GUADALAJARA Y SU PROVINCIA) (2022-2026) BOP-GU-2024 - 410

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

EMPLAZAMIENTO INTERESADOS BOP-GU-2024 - 411

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A F.H.N., SUBESCALA DE SECRETARÍAINTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE ARANZUEQUE Y ROMANCOS BOP-GU-2024 - 412

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL GASTOS E INGRESOS 2024 BOP-GU-2024 - 413

DELEGACIÓN DEL PLENO EN LA ALCALDÍA DEL EJERCICIO DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACION 2024 BOP-GU-2024 - 414

AYUNTAMIENTO DE BUSTARES

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024

BOP-GU-2024 -
415

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIA URBANISTICA

BOP-GU-2024 -
417

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA 2024

BOP-GU-2024 -
416

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

PREMIOS DISFRACES CARNAVAL 2024

BOP-GU-2024 -
418

AYUNTAMIENTO DE FUENTENOVILLA

CALENDARIO FISCAL 2024

BOP-GU-2024 -
419

AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

BOP-GU-2024 -
420

AYUNTAMIENTO DE MALAGUILLA

INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA DE CONCEJALES A LOS ORGANOS COLEGIADOS

BOP-GU-2024 -
421

AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

NOMBRAMIENTO MIEMBROS COMISION LOCAL DE PASTOS

BOP-GU-2024 -
422

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEO EN EL SENO DE LA EMPRESA DENOMINADO SIGÜENZA SOCIO SANITARIA.

BOP-GU-2024 -
423

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL - RECUAL 2023, A DESARROLLAR EN 2024, FINALIZACIÓN DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRILLO.

BOP-GU-2024 -
425

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2023 A DESARROLLAR EN 2024 FINALIZACIÓN DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRILLO.

BOP-GU-2024 -
424



ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE FIESTAS DE CARÁCTER LOCAL RETRIBUIDAS Y NO RECUPERABLES PARA EL AÑO 2024 CORRESPONDIENTE A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, NÚMERO 219, DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2023

409

Anuncio de 1 de febrero de 2024, de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara, por el que se da publicidad a la modificación de la relación de fiestas de carácter local retribuidas y no recuperables para el año 2024 correspondiente a los municipios de la provincia de Guadalajara, publicado en el Boletín Oficial de la provincia, número 219, de fecha 17 de noviembre de 2023.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, declarado vigente por el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, en relación con el art. 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y a petición de los Ayuntamientos relacionados, se dispone la publicación de la modificación de las fiestas de carácter local retribuidas y no recuperables para el año 2024, correspondiente a los siguientes municipios de la provincia de Guadalajara.

MODIFICACIONES SOLICITADAS:

MATARRUBIA: donde dice "8 de MAYO y 24 de AGOSTO", debe decir "3 de MAYO y 24 de AGOSTO".

ALGORA: donde dice "15 de JUNIO y 16 de JUNIO", debe decir "15 de JULIO y 16 de JULIO"

SACEDÓN: donde dice "29 de MAYO y 30 de MAYO", debe decir "29 de AGOSTO y 30 de AGOSTO"

CAMPILLO DE RANAS: dónde dice "12 de AGOSTO y 14 de AGOSTO", debe decir "19 de JULIO y 22 de JULIO"

En Guadalajara, a 1 de febrero de 2024. LA DELEGADA PROVINCIAL. SUSANA BLAS ESTEBAN



ADMÓN. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA - LA MANCHA. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ISS FACILITY SERVICES S.A. (CENTROS DE TRABAJO DE TELEFONICA EN GUADALAJARA Y SU PROVINCIA) (2022-2026)

410

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la empresa ISS FACILITY SERVICES,S.A. (CENTROS DE TRABAJO DE TELEFONICA EN GUADALAJARA Y SU PROVINCIA) (código 19001262012006) para el periodo 1 de enero de 2022 hasta 31 de diciembre de 2026, que tuvo entrada el 13 de noviembre de 2023 en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos; subsanado con fecha 26 de enero de 2024 y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 103/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Delegación Provincial de Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Guadalajara a 30 de enero de 2024. LA DELEGADA PROVINCIAL, SUSANA BLAS ESTEBAN.

CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE LA EMPRESA ISS FACILITY SERVICES S.A, PARA LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA TELEFÓNICA EN GUADALAJARA

Nota previa sobre términos de género.

Todas las referencias en el texto del Convenio a “trabajadores”, se entenderán indistintamente a las personas, hombre o mujer, que trabajen en este sector. Las partes aceptan la utilización del género masculino para referirse tanto a las



personas del sexo femenino como a las del sexo masculino, es una convención gramatical. Por tanto cuando en el texto se emplee el término trabajadores, así como el uso del género masculino con respecto a cargos de representación, oficios o actividades, debe entenderse referido tanto a las mujeres como a los hombres

PREÁMBULO

El presente Convenio Colectivo ha sido negociado por la dirección de la empresa ISS FACILITY SERVICES S.A y la representación de las personas trabajadoras por el sindicato FESMC UGT, conforme a lo previsto en el título III del texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 1.- Ámbito territorial.-

Las normas del presente convenio colectivo regirán únicamente en los centros de trabajo de Telefónica, incluyendo el de Armuña de Tajuña, que la empresa ISS FACILITY SERVICES S.A., tiene establecidos o pudiera establecer en Guadalajara y su provincia.

Artículo 2.- Ámbito funcional y personal.-

El convenio afecta a la totalidad de los/as trabajadores/ras que presten en la actividad de limpieza de edificios y locales de los mencionados centros de trabajo en las instalaciones de Telefónica.

Artículo 3.- Entrada en vigor.-

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2022, y finalizará el 31 de diciembre de 2026, con independencia de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. No obstante y hasta tanto en cuanto el convenio no sea sustituido por otro, tendrá vigencia todas sus cláusulas obligacionales y su contenido normativo.

Artículo 3 bis.- Garantía «ad personam».-

Se respetarán las situaciones personales que globalmente excedan del Convenio en su contenido económico, manteniéndose estrictamente «ad personam». Igualmente se respetarán las condiciones más beneficiosas.

Artículo 4.- Prórroga.-

La denuncia será automática al término de la vigencia del convenio, sin que ninguna de las partes tenga que denunciarlo con antelación.

Artículo 5.- Competencia.-

La facultad y responsabilidad de la organización del trabajo técnica y prácticamente, corresponde a la dirección de la empresa.

Sin merma de la autoridad que corresponda a la dirección de la empresa, los representantes legales de los/as trabajadores/ras tendrán funciones de



asesoramiento, orientación y propuesta en lo relacionado con la racionalización del trabajo.

Artículo 6.- Movilidad del personal.-

Movilidad funcional.

La movilidad funcional en el seno de la empresa, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional.

Se entenderá por grupo profesional el que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

Los/as trabajadores/ras podrán ser trasladados del centro del trabajo en el que habitualmente se desempeñe su trabajo solo por razones excepcionales y de fuerza mayor, tales como prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como complemento al trabajo que se venga realizando habitualmente en dicho centro.

Movilidad geográfica.

1. Los/as trabajadores/ras, salvo los contratados específicamente para prestar sus servicios en empresas con centro de trabajo móviles o itinerantes, no podrán ser trasladados a un centro de trabajo distinto de la misma empresa que exija cambios de residencia, a no ser que existan razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen o bien contrataciones referidas a la actividad empresarial, previo expediente tramitado al efecto, que deberá resolverse en el improrrogable plazo de 30 días, entendiéndose que el silencio administrativo tendrá carácter positivo.

2. Autorizado el traslado, el/la trabajador/ra tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos, o a extinguir su contrato mediante la indemnización que se fije, como si se tratara de extinción autorizada por causas tecnológicas o económicas. La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como los de los familiares a su cargo, en los términos que se convenga entre las partes, que nunca será inferior a los límites mínimos establecidos en los convenios colectivos, de igual forma, se determinará el plazo de incorporación al nuevo puesto de trabajo, que no será inferior a 30 días.

3. Por razones técnicas, organizativas o de producción, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, la empresa podrá desplazar a su personal temporalmente, hasta el límite de un año, a población distinta a la de su residencia habitual, abonando, además de los salarios, los gastos de viaje y dietas. Si dicho desplazamiento es por tiempo superior a tres meses, el/la trabajador/a tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo del empresario. Cuando el/la trabajador/a se oponga al desplazamiento alegando justa causa, compete a la Jurisdicción Social,



sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión, conocer la cuestión y su resolución, que recaerá en el plazo máximo de 10 días y será de inmediato cumplimiento.

Artículo 7.- Trabajo de categoría superior.-

Todos los/as trabajadores/ras, en caso de necesidad, podrán ser destinados a trabajos de categoría superior con el salario que corresponda a dicha categoría, reintegrándose a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.

No obstante lo expuesto en el párrafo anterior, en el caso de que un/a trabajador/a ocupe puesto de categoría superior se le consolidará la categoría, siempre que haya desempeñado dichas funciones durante cuatro meses en un año o seis meses durante dos años, siendo estos períodos acumulativos.

Artículo 8.- Personal con capacidad disminuida.-

El/la trabajador/a cuya capacidad por la edad se viera disminuida y reconocida dicha situación por el servicio médico, la empresa procurará destinarlo a trabajos adecuados a su capacidad, respetando las condiciones económicas generales de su categoría.

Artículo 9.- Reserva de puesto de trabajo.-

A todos/as los/as trabajadores/ras que estén en situación de Incapacidad Temporal, se les reservará el puesto de trabajo de su categoría profesional correspondiente.

Artículo 10.- Derechos de los trabajadores.-

Los/as trabajadores/as tienen derecho a que se les dé un trabajo efectivo y de acuerdo con su categoría profesional, con las excepciones previstas en el Estatuto de los Trabajadores; a la formación profesional en el trabajo; a no ser discriminados por razones de sexo, estado civil, por edad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato; a su integración física y a una adecuada política de seguridad e higiene; al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad; a la percepción puntual de la remuneración pactada; al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.

Artículo 11.- Obligaciones de los/as trabajadores/ras.-

Los/las trabajadores/ras tienen como deberes básicos cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia; observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten; cumplir las ordenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas; no concurrir con la actividad de la empresa; contribuir a la mejora de la productividad. El/la trabajador/ra cuidará de los útiles, herramientas, equipo y limpieza dando cuenta al empresario o sus representantes de las faltas o defectos que pudieran haber de los mismos, para su conocimiento y posible subsanación, con la pretensión de mantener la calidad del servicio.

Artículo 12.- Clasificación profesional.-



Las categorías consignadas en el presente convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertos todos los cargos enumerados, si la necesidad y el volumen de la empresa no lo requiere.

Todo empleado está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su competencia profesional.

Las empresas podrán conceder y revocar libremente poderes al personal administrativo que estimen oportuno y siempre que no impliquen apoderamiento general. Aquella circunstancia no variará la clasificación que por sus funciones le corresponda sin perjuicio de la mayor retribución que por el otorgamiento de poderes se le conceda.

Artículo 13.- Grupos profesionales.-

Para las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales, las partes contratadas se remiten al Convenio Sectorial Estatal del Sector de la Limpieza de Edificios y Locales.

Artículo 14.- Categorías.-

ADMINISTRATIVO:

- Jefe/a Administrativo/a.
- Cajero/a.
- Oficial primero.
- Oficial segundo.
- Auxiliar.

MANDOS INTERMEDIOS:

- Supervisor/a o encargado/a de zona.

PERSONAL OBRERO:

- Especialista.
- Peón especializado/a o cristalero/a especializado/a.
- Conductor/a-limpiador/a.
- Limpiador/a.

Artículo 15.- Adscripción del personal.-

Al término de la concesión de una contrata de limpieza y al amparo y contenido del vigente artículo 44 del ET, los/as trabajadores/as de la empresa contratista saliente, pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, quién se subrogará en todos los derechos y obligaciones; asimismo la nueva empresa se quedará con todos/as los/as trabajadores/ras que lleven trabajando 2 meses, pasando a ser fijos en la plantilla de la nueva empresa, independientemente del tipo de contrato que tengan.



Documentos a facilitar por la empresa saliente a la entrante, en el plazo de 3 días hábiles:

- Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago en la Seguridad Social.
- Fotocopia de las dos últimas nóminas mensuales de los/as trabajadores/ras afectados/as.
- Fotocopia de los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad Social de los últimos dos meses.
- Relación de personal en la que se especifique, nombre y apellidos, domicilio, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, jornada, horario, especificación del período de mandato si el/la trabajador/ra es representante sindical y fecha del disfrute de sus vacaciones.
- Fotocopia de los contratos de trabajo del personal afectado por la subrogación.

INGRESOS Y ASCENSOS

Artículo 16.- Ingresos.-

El ingreso del personal en las empresas se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación, siendo siempre las contrataciones a través de las oficinas del Servicio Público de Empleo.

Todo el personal de nuevo ingreso estará obligado a someterse a reconocimiento médico dentro de las dos semanas posteriores a su ingreso en el lugar y hora que la empresa indique.

Artículo 17.- Plazas vacantes.-

La empresa cubrirá con personas provenientes de las oficinas de Empleo, en el plazo más breve posible, las vacantes confirmadas (excedencia, Incapacidad Temporal o accidente) de no existir plantilla suficiente en la empresa.

En este caso, será necesario contar con el informe del Comité de Empresa o delegados de personal.

Los/as trabajadores/as con contrato temporal serán los primeros en cubrir las vacantes antes mencionadas.

Asimismo se completarán jornadas con aquellos/as trabajadores/ras que mantengan contratos a tiempo parcial. Tendiendo especialmente a que ningún/a trabajador/a tenga jornadas inferiores a 12 horas a la semana o 48 al mes.

Artículo 18.- Período de prueba.-

El ingreso se entenderá provisional, siempre que se concierte por escrito, hasta que no se haya cumplido el período de prueba, que para cada grupo del personal se detalla a continuación.



- Personal administrativo: Dos meses.
- Mandos intermedios: Dos meses.
- Personal obrero: 15 días hábiles.

Durante este período tanto la empresa como los/as trabajadores/ras podrán rescindir unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso ni indemnización. Una vez concluido el mismo, el/la trabajador/a ingresará en la empresa, computándose el período de prueba a efectos de antigüedad.

En cualquier caso el/la trabajador/a durante el período de prueba percibirá la remuneración correspondiente a la categoría profesional para la que fue contratado.

La situación de Incapacidad Transitoria que afecte al/la trabajador/a durante el período de prueba, interrumpe el cómputo del mismo.

Artículo 19.- Ascensos.-

Como principio laboral, los ascensos de categoría profesional se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos, antigüedad del/de la trabajador/a, así como las facultades organizativas del empresario.

Para ello y en base a justicia equitativa y social en la empresa, se constituirá en las óptimas condiciones tribunales para calificar los expedientes de los/as trabajadores/ras optantes a ingresos o ascensos de categoría.

Dicho tribunal estará compuesto por la representación del Empresario y por la representación de los/as trabajadores/ras en número paritario.

Las vacantes que se produzcan en el grupo de personal subalterno serán cubiertas preferentemente por el/la operario/a procedente de la propia empresa, por motivos de edad, enfermedad, accidente o casos análogos, tenga su capacidad disminuida.

PRINCIPIOS A TENER EN CUENTA

- a. Para la promoción no habrá discriminación por razones de sexo, estado civil, condición social, ideas, etc.
- b. Las convocatorias serán publicadas en el tablón de anuncios de la empresa y en el centro de trabajo al menos con 15 días de antelación.

Artículo 20.- Preavisos por cese.-

El/la trabajador/a que desee cesar voluntariamente en el servicio de la empresa, vendrá obligado/a a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo el siguiente plazo de preaviso:

- Administrativos/as y mandos intermedios: Un mes.
- Subalternos/as, obreros/ras y varios: 6 días hábiles.

PLANTILLAS



Artículo 21.- Cambio de puesto de trabajo.-

- A. El cambio se comunicará al/la trabajador/a con la suficiente antelación. Igualmente se dará a conocer a los representantes de los trasladados a efectuar.
- B. En todo caso, a la hora de realizar cualquier traslado justificado, se tendrá en cuenta la proximidad del centro al domicilio del trabajador/a.
- C. Cuando se produzca dicho traslado se respetarán al/la trabajador/a las condiciones de trabajo que tenía en el anterior centro, entre ellas jornada, horario y siempre que las condiciones de trabajo en el nuevo centro lo permitan.

Artículo 22.- Preavisos por inasistencia al trabajo.-

El personal que por cualquier motivo no pueda acudir a trabajar, procurará ponerlo en conocimiento de la empresa, a la mayor brevedad posible a partir del momento en que tenga conocimiento del hecho que lo motive, con anterioridad a la jornada laboral, justificando la causa, a fin de que la empresa pueda prestar el servicio contratado.

Artículo 23.- Jornada laboral.-

La jornada laboral para todo el personal de la empresa será de 38 horas semanales, realizándose esta de lunes a viernes o según la proporción a su jornada de trabajo.

Durante la jornada ordinaria se tendrá derecho a 15 minutos de bocadillo, computándose como tiempo efectivo de trabajo.

La jornada diaria no podrá exceder de 9 horas.

Se establecen 6 días anuales de descanso a determinar y acordar entre las partes; si no fuese posible el acuerdo, estos días se añadirán a las vacaciones.

El personal afectado, disfrutará de dos días más en Navidad, 24 y 31 de diciembre, que tendrán la consideración de inhábiles, siendo compensados con dos días por cada uno de ellos a quien le corresponda trabajar. Para los años en que el día 24 y/o 31 de diciembre, coincida con día festivo, se disfrutará de un día más de asuntos propios.

Durante la semana de ferias de Guadalajara, en el mes de septiembre, las trabajadoras y trabajadores, diariamente solo realizarán el 50% de la jornada que habitualmente trabajan. Si coinciden, los días de Ferias en períodos de vacaciones, las horas no disfrutadas, se trasladarán a otros días para su disfrute.

Los días 23 y 30 de diciembre, solo se trabajará el 50% de la jornada, que cada trabajador/a realiza habitualmente.

Artículo 24.- Jornada en domingos y festivos.-

El personal contratado, para cuya jornada se desarrolla en domingos y festivos



percibirá un plus de 30,68 – por jornada completa y además podrá optar entre:

- a. Disfrutar de un día de descanso semanal, compensación dentro de la semana siguiente por acuerdo de las partes.
- b. Acumular el descanso a las vacaciones reglamentarias.
- c. Cobrarlo según normativa vigente.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido, que como regla general comprenderá la tarde del sábado y el día completo del domingo, y, en su caso, la mañana del lunes.

Artículo 25.- Vacaciones.-

Las vacaciones para todo el personal afectado por este Convenio 31 días naturales de vacaciones. Las vacaciones, para ambos años, se disfrutarán en el período comprendido entre el 1 de junio, y el 30 de septiembre, de forma ininterrumpida.

Artículo 26.- Permisos y licencias.-

El/la trabajador/a, avisando con la antelación posible, tendrá derecho desde que se produzca el hecho causante a permisos retribuidos en los que percibirá las retribuciones fijadas en las tablas del Convenio, más los complementos personales si los hubiere, en los siguientes casos:

a) Por fallecimiento, intervención quirúrgica, así como por enfermedad grave de cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos y padres políticos y hermanos políticos; cinco días laborables que se ampliarán hasta ocho días naturales cuando necesite realizar un desplazamiento fuera de la provincia.

b) Por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad cinco días laborables.

b) En casos de tíos carnales y sobrinos, se concederá un día, que se ampliará a dos, en caso de producirse fuera de la provincia.

c) En caso de nacimiento de hijos, tres días naturales (de los cuales, dos serán laborables, que elegirá el interesado/a), cuando exista desplazamiento el plazo será de cuatro días, que se ampliará a cinco cuando el alumbramiento se produzca fuera de la provincia.

d) En caso de matrimonio de padres, hijos y hermanos, un día natural.

e) Un día por traslado de su domicilio habitual.

f) En caso de matrimonio del/de la trabajador/a, siempre que se continúe prestando servicio a la empresa; veinte días naturales.

g) En caso de asistencia a la consulta médica del seguro de enfermedad, por el tiempo necesario, hasta un límite de 20 horas anuales para médico de cabecera.



Sin límite de horas en caso de asistencia a la consulta médica especializada en la Seguridad Social, así como el especialista en pediatría.

h) Por el tiempo necesario para el cumplimiento de sus funciones en caso de representantes legales de los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público y personal.

j) Cuando se deba concurrir a exámenes para la obtención de títulos oficiales, se concederá el permiso retribuido en la forma establecida por las disposiciones vigentes.

k) En el supuesto de que el alumbramiento se produzca durante el período vacacional, se abonará en metálico al trabajador, los días laborables a los que hace referencia el apartado c).

En todo lo no previsto en este artículo, se estará a lo dispuesto en el art. 37 del Estatuto de los Trabajadores y al R.D 5/2023

Artículo 27.- Excedencias.-

a) Excedencias voluntarias:

1. El/la trabajador/a con un año de antigüedad en la empresa, tiene derecho a una excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco, y hasta que no hayan transcurrido cuatro años, desde su incorporación al término de la misma a la empresa, no podrá ser ejercitada otra vez por el mismo. La petición de la misma deberá formularse con 30 días de antelación a la fecha de comienzo de su disfrute y la reincorporación se producirá si el/la trabajador/ra avisa igualmente con 30 días.

2. Los/as trabajadores/as tendrán derecho a excedencia, para atender el cuidado de un hijo. Cuando el padre y madre trabajen ejercerán solo uno de ellos dicho derecho.

3. También podrán ejercitar este derecho los/as trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras desempeñen dicho derecho.

b) Excedencia forzosa:

Se concederá excedencia forzosa, a todo/a trabajador/a que lo solicite para ejercitar un cargo público que imposibilite a su titular la asistencia al trabajo. El reingreso deberá solicitarse dentro del mes siguiente al cese en el referido cargo.

c) Maternal y para la atención de familiares:

Los trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por



naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, los trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

La excedencia contemplada en el presente apartado cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores/as, hombres o mujeres, no obstante si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

RÉGIMEN ECONÓMICO: RETRIBUCIONES

28.- Salario convenio y pago.-

El Salario Convenio será para cada categoría el fijado en las tablas salariales que se adjuntan como anexo I, si se realizara jornada inferior a la completa, se percibirá a prorrata del salario. La empresa unilateralmente no podrá reducir la jornada laboral ordinaria, siempre que esta reducción implique a su vez una merma en su salario.

El pago de haberes se efectuará mensualmente antes del último día del mes al que corresponda el recibo salarial.

Artículo 29.- Plus convenio.-

Se establece un plus denominado plus convenio para todo el personal afectado por este convenio cuyas cantidades se recogen en las tablas anexas.

Artículo 30.- Plus de transporte.-

Todo el personal afectado por este convenio percibirá un plus de transporte por 12 pagas para todas las categorías como se indica en las tablas anexas.

Artículo 31.- Antigüedad.-

Se abonará un complemento personal por antigüedad fijado en trienios, al 4% cada uno de ellos del salario Convenio de la tabla salarial anexa.

Artículo 32.- Gratificaciones extraordinarias.-

Todo el personal afecto a este Convenio percibirá las siguientes gratificaciones, denominadas «de verano o junio, Navidad y Beneficios», en la cuantía de 30 días de salario más antigüedad, más plus convenio para todas las personas trabajadoras.



Se establece como fecha límite de pago para estas gratificaciones las siguientes:

- A. Gratificación de verano o junio: 30 de junio.
- B. Gratificación de Beneficios: Esta paga será prorrateada en 12 mensualidades.
- C. Gratificación de Navidad: 22 de diciembre.

Los devengos de dichas gratificaciones serán para:

- 1. Gratificación de verano o junio: De 1 de enero a 30 de junio.
- 2. Gratificación de Navidad: Del 1 de julio al 31 de diciembre.
- 3. Gratificación de Beneficios: Del 1 de enero al 31 de diciembre.

Artículo 33.- Horas extraordinarias.-

Cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la semana ordinaria de trabajo, se abonará con el incremento del 75%, sobre el valor que corresponda a la hora ordinaria.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, y de hacerse, se registrará día a día y se totalizarán semanalmente, entregando copia al/la trabajador/a del resumen semanal de las mismas.

En ningún caso podrán realizar más de nueve horas diarias y efectivas, y el exceso, de existir, se considerará hora extraordinaria.

Artículo 34.- Subida salarial.-

Para el año 2022 se acuerda prorrogar las tablas salariales del año 2021 y por tanto no experimentarán incremento salarial alguno. Para el año 2023 se plantea una subida del 3%, para el año 2024 un 3%, para el año 2025 el 3,5 % y para el año 2026 un 3,5 %.

MEJORAS DE CARÁCTER SOCIAL

Artículo 35.- Accidente.-

En el caso de accidente y enfermedad profesional a partir del primer día y hasta su finalización, la empresa abonará al/a la trabajador/a accidentado/a un suplemento en metálico hasta completar el 100% de todos los conceptos salariales más antigüedad en el momento de la baja.

Se pretende con este artículo que el/la trabajador/a no tenga disminución en su retribución anual correspondiente a los conceptos salariales más antigüedad.

Artículo 36.- Intervenciones quirúrgicas.-

En caso de baja con intervención quirúrgica, la empresa abonará al/a la trabajador/a intervenido/a un suplemento metálico, hasta completar el 100% de todos los conceptos salariales, más antigüedad desde el momento de la intervención hasta su alta.



Se pretende con este artículo que el/la trabajador/a no tenga disminución en su retribución anual correspondiente a los conceptos salariales más antigüedad.

Artículo 37.- Enfermedad y accidente no laboral.-

En el caso de enfermedad común o accidente no laboral, se establece un complemento en metálico hasta el 100% de todos los conceptos desde el primer día de la baja. Dicha cantidad se satisfará tantas veces como se produzca en el año y dentro del mismo proceso de enfermedad.

Se pretende con este artículo que el/la trabajador/a no tenga disminución en su retribución anual correspondiente a los conceptos salariales más antigüedad.

Artículo 38.- Embarazos.-

A partir del tercer mes de embarazo, previa justificación facultativa, la trabajadora ocupará un puesto de menor esfuerzo hasta la fecha que marque la Ley para su incorporación a su puesto anterior. Se procurará siempre que sea posible, acceder a que la trabajadora embarazada disfrute sus vacaciones reglamentarias en la fecha de su petición.

En situación de baja por embarazo y a partir del 1.er día de la baja, la empresa abonará a la trabajadora un complemento en metálico del 100% de todos los conceptos salariales más antigüedad existente en el momento de producirse la baja.

En todo caso se estará a lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, sobre conciliación de la vida laboral y familiar.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

Artículo 39.- Lactancia.-

Los trabajadores/as por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará en los casos de parto múltiple.

Quien ejerza dicho derecho podrá sustituir el mismo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas, previo acuerdo con la empresa.

Este permiso podrá ser disfrutado por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen, previa justificación que acredite la misma.

Artículo 40.- Guarda legal.-



Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Artículo 41.- Protección social.-

En los centros donde trabajan varios productores y sin detrimento de la labor a realizar, se procurará que las personas de mayor edad o con salud delicada, realicen los trabajos de menor responsabilidad y esfuerzo físico.

Artículo 42.- Revisión médica.-

Todo el personal comprendido en el presente Convenio, se someterá a una revisión médica anual obligatoria que será por cuenta de la empresa. Al personal que trabaje de noche se le abonará una hora normal de su salario, salvo acuerdo más favorable entre las partes.

El resultado de dicho reconocimiento será entregado a cada trabajador/a, a los efectos oportunos. Y del resultado global de las revisiones, se dará cuenta al Comité de Seguridad e Higiene o al Comité de Empresa.

Artículo 43.- Vestuario.-

La empresa vendrá a solicitar, por escrito, a cada uno de sus clientes facilite un cuarto apropiado para cambiarse el personal que tenga trabajo en el centro de que se trate.

Artículo 44.- Ropa de trabajo.-

Las empresas facilitarán gratuitamente a sus trabajadores/as la ropa de trabajo adecuada (mono o camisa y pantalón y calzado adecuado) para el desempeño de su tarea, que al menos tendrá que ser dos al año (ropa de verano e invierno).

Artículo 45.- Medios de protección.-

La empresa queda obligada a facilitar a los/as trabajadores/as los medios de protección personal de carácter preceptivo adecuados a los trabajos que realicen, el uso de los equipos de protección individual será obligatorio.

Artículo 46.- Instrucción.-

La empresa queda obligada a facilitar al personal, antes de que comience a desempeñar cualquier puesto de trabajo, información acerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectarle, y sobre la forma, métodos y procesos que deban observarse para prevenirlos o evitarlos, se informará asimismo al Comité de Seguridad e Higiene o al Comité de Empresa.

Artículo 47.- Anticipos.-



La empresa queda obligada, a petición del interesado, a conceder un anticipo el 15 de cada mes, por un importe máximo del 90% del salario devengado, salvo mejor acuerdo en cada empresa.

Artículo 48.- Jubilación.-

Los/as trabajadores/as que voluntariamente se jubilen antes de los 64 años, recibirán de la empresa 1.509,37 € para el año 2022, 1554,65 € para el año 2023, 1601,29 € para el año 2024, 1657,33 € para el año 2025 y de 1715,34 € para el año 2026 → por cada año que anticipen su jubilación reglamentaria. Será condición indispensable para la percepción de esta cantidad el encontrarse en situación de alta y con una antigüedad de 6 años en la empresa.

Artículo 49.- Jubilación anticipada.-

Se accederá a la jubilación anticipada conforme a la ley vigente en la legislación actual en dicha materia.

Artículo 50.- Jubilación parcial.-

Se accederá a la jubilación parcial conforme a la ley vigente en la legislación actual en dicha materia.

Artículo 51.- Toxicidad, peligrosidad y penosidad.-

De acuerdo con el artículo 19 A) acuerdo Marco Sectorial Estatal del Sector de la Limpieza de Edificios y Locales (BOE n.º 220 del 14 de septiembre de 2005), aquellos/as trabajadores/as y por el tiempo que realicen tareas como tóxicos, peligrosos o penosos, y que no sean subsanados, percibirán un incremento del 20% del salario base.

Será Jurisdicción Social quien determine que labores llevan consigo la toxicidad, peligrosidad o penosidad.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 52.- Régimen disciplinario.-

La empresa ejecutará su acción sancionadora en virtud de los incumplimientos laborales de los trabajadores.

La graduación de faltas y sanciones es la prevista en el artículo 11, del Convenio Sectorial Estatal del Sector de la Limpieza de Edificios y Locales.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la Jurisdicción Social. La sanción de las faltas graves o muy graves, requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

No se podrá imponer sanciones que consistan en la reducción y otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.



Las faltas leve prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Antes de la imposición de sanciones graves o muy graves, la empresa lo comunicará a los representantes de los trabajadores, los cuales deberán emitir un informe en un plazo de seis días, siendo a partir del séptimo, cuando la empresa ejercitará su acción sancionadora.

DERECHOS DE LA REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Artículo 53.- Derechos de los representantes.-

Los/as trabajadores/as tienen derecho a participar en la empresa a través de los órganos de representación regulados en el Estatuto de los Trabajadores, o sea, Delegados de Personal o Comités de Empresa.

- a. Cada uno de los miembros de dichos órganos dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con la siguiente escala:
 - Hasta 250 trabajadores/a: 25 horas.
 - De 251 a 600 trabajadores/a: 35 horas.
 - De más de 600 trabajadores/a: 40 horas.
- b. Podrán informar directamente, dentro de su centro de trabajo, a sus compañeros/as sobre cuestiones laborales y sindicales, siempre que no perturben el proceso productivo. Asimismo, a fijar un tablón de anuncios habilitado por la empresa, para comunicaciones de carácter laboral y sindical.
- c. Podrán requerir a la empresa para que se exponga en el tablón de anuncios un ejemplar del Convenio Colectivo, y de los modelos TC-1 y TC-2 de cuotas de cotización a la Seguridad Social del último mes.
- d. Se podrán acumular en cada representante de los/as trabajadores/as el doble de horas que le corresponda en el apartado a) de este artículo por cesión de otros salvo mejor acuerdo.
- e. Los/as delegados/as de personal ejercerán mancomunadamente ante el empresario la representación para la que fueron elegidos, y tendrán las mismas establecidas para los Comités de Empresa.

El Comité de Empresa y los delegados de Personal tendrán las siguientes competencias:

1) Recibir información que le será facilitada trimestralmente al menos, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa, sobre la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo en la empresa.

2) Conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y en el caso de que la empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones, de los demás documentos que se den a conocer a los socios, y en las mismas condiciones que estos.



3) Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por este, sobre las siguientes cuestiones:

a) Reestructuración de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquella.

b) Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.

c) Planes de formación profesional de la empresa.

d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.

e) Estudio de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

4) Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del «estatus» jurídico de la empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

5) Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en la empresa, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

6) Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

7) Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas. Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o, especialidades del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

8) Ejercer su labor de:

a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, así como el resto de los pactos, condiciones legales oportunas ante el empresario y los organismos o tribunales competentes.

b) De vigilancia y control de las condiciones de Seguridad e Higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades previstas en este orden por el art. 19 de esta Ley.

9) Participar, como se determine por Convenio Colectivo, en la gestión de obras sociales establecidas en la empresa en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.

10) Colaborará con la dirección de la empresa para conseguir el establecimiento y el incremento de la productividad de acuerdo con lo pactado en los Convenios Colectivos.

11) Informar a sus representantes de todos los temas y cuestiones señalados en este número 1 en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.



Los informes que deba emitir el Comité, a tenor de las competencias reconocidas en los apartados 1 y 4 del número I anterior, deben elaborarse en el plazo de 15 días.

12) Se mantendrán reuniones cada 2 meses entre la empresa y el Comité con carácter ordinario y extraordinario cuando lo solicite una de las partes.

III

1) Se reconoce al Comité de Empresa capacidad, como órgano Colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión de sus miembros.

2) Los miembros del Comité de Empresa y los delegado de Personal, ambos en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los números 1.2 y 2 y 4 del apartado primero del capítulo anterior, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter de reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa al Comité podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

IV

Los/as trabajadores/as de una misma empresa o centro de trabajo tienen derecho a reunirse en asamblea.

La asamblea podrá ser convocada por los delegados de personal, el Comité de Empresa, Centro de Trabajo tienen derecho a reunirse en asamblea.

La asamblea podrá ser convocada por los/as delegados/as de personal, el Comité de Empresa, Centro de trabajo, o por un número de trabajadores no inferior al 33% de la plantilla. La asamblea será de trabajadores/as no inferior al 33 por ciento de la plantilla. La asamblea será presidida, en todo caso, por el Comité de Empresa o los Delgados de Personal mancomunadamente, que serán responsables del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia en la asamblea de personas ajenas a la empresa. Solo incluidos en el Orden del día. La Presidencia comunicará al empresario la convocatoria y los nombres de las personas no pertenecientes a la empresa que vayan a asistir a la asamblea y acordarán con esta las medidas.

Cuando por trabajarse en turnos, por insuficiencia de los locales, o por cualquier otra circunstancia no pueda reunirse al normal desarrollo de la producción las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechadas en el día de la primera.

Los representantes legales de los/as trabajadores/as y la empresa, podrán negociar un crédito retribuido de horas de asamblea, con un máximo de doce anuales.

Artículo 54.- Comisión paritaria.-

Para resolver cuantas cuestiones pudieran surgir sobre la interpretación y la



aplicación de este convenio, se constituye una Comisión paritaria compuesta por dos representantes de la parte social y dos de la empresa.

En caso de existir conflictos sobre la interpretación del presente convenio o de cualquiera de sus artículos, cláusulas o disposiciones, será preceptivo someter controversia a la Comisión paritaria con carácter previo al ejercicio de acciones ante los tribunales de Justicia.

El sometimiento se realizará mediante la remisión de escrito a sus miembros en el cual se recogerá la cuestión objeto de la controversia, y la solicitud de emisión de informe.

Recibida la solicitud, la Comisión paritaria deberá reunirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la elaboración del informe, el cual deberá ser emitido dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes en su sede, sita en calle Hermanos García Noblejas n.º 43. CP 28037 Madrid. En caso de que el informe recoja el acuerdo de la Comisión paritaria, el mismo será vinculante para las partes.

En caso de desacuerdo, o de no haberse podido emitir informe por falta de quórum, quedará expedita la vía judicial.

La Comisión paritaria tendrá las funciones específicas siguientes:

- a) Interpretación del presente Convenio en cuantos litigios pudieran darse, que podrán solicitar los trabajadores/as vinculados al mismo a través de sus representantes y/o cualquiera de las partes firmantes.
- b) Seguimiento del cumplimiento de lo pactado, sin perjuicio de las competencias atribuidas a Organismos o Autoridades Públicas.
- c) Resolución de las mediaciones que las partes puedan someter a su interpretación, respecto a las normas del presente Convenio, sin perjuicio de las atribuciones contenidas en el RD Ley 5/1979, del 25 de enero, y normas concordantes.

Todas estas funciones se entienden sin menoscabo, impedimento u obstrucción de las que por Ley corresponden a las Autoridades Administrativas y Judiciales.

En este ámbito se tendrá en cuenta el III Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla-La Mancha (III ASAC-CLM), suscrito el 9 de diciembre de 2013, y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha el 20 de marzo de 2014.

Artículo 55.- Seguridad e higiene.-

Los trabajadores tienen derecho a ser consultados y participar en las gestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo. Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención. En número de hasta 30 trabajadores el delegado de prevención será el delegado de personal. La empresa se compromete a reunirse



con el delegado de prevención de riesgos al menos tres veces al año y siempre que sea preciso por motivos de seguridad y salud de sus trabajadores.

Artículo 56.- Cobros cuotas sindicales.-

Las empresas, de más de 50 trabajadores/as descontarán de la nómina de aquellos/as trabajadores/as que lo soliciten por escrito, el importe de la cuota mensual que deben abonar a su central sindical. A tal efecto el escrito deberá contener:

- Cuantía a descontar.
- Entidad Bancaria y cuenta corriente donde deben abonarse dichas cantidades mensuales.

En el caso de que el trabajador, una vez hecha la petición desee que no se lo descuente, deberá comunicárselo por escrito, así como cualquier aumento o disminución de la cantidad a descontar.

Artículo 57.- Póliza de seguro.-

La empresa tiene suscrita una póliza con una Compañía de Seguros que cubra el riesgo por muerte, por accidente laboral, enfermedad profesional e invalidez permanente absoluta con las mismas causas, incluyendo el accidente «in itinere» por un capital de 17.000 – para todo el personal afecto por este Convenio.

Artículo 58.- Vacantes.-

En caso de que sufran vacantes en los centros de trabajo, la Empresa ofertará esta al personal de la misma que haya comunicado fehacientemente su deseo de cambiar de centro, teniendo preferencia los de más antigüedad.

Artículo 59.- Disposición adicional 1.ª o derecho supletorio.-

En todo lo no previsto en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo Provincial de Limpieza de Edificios y Locales y demás disposiciones legales vigentes en cada momento.

Artículo 60.- Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.-

1. Las partes firmantes del presente Convenio, impulsarán el análisis y la promoción de iniciativas que respondan a cuestiones relacionadas con el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y de no discriminación en las condiciones, dentro del Estado español, todo ello, de conformidad a la legislación vigente y en especial, a lo regulado en la Ley de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, que entró en vigor el 24 de marzo de 2007. Este compromiso conlleva remover los obstáculos que puedan dificultar o incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres, así como poner en marcha medidas de acción positivas u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación, entre otras, las políticas de contratación, empleo, igualdad de oportunidades, etc.



A tal finalidad, ambas partes llegan a los siguientes acuerdos:

- Los procedimientos de selección que impliquen promoción respetarán el principio de igualdad de oportunidades.
- En materia de contratación, se promoverá el que, a igual mérito y capacidad se contemple positivamente el acceso del género menos representado en el Grupo Profesional de que se trate.
- Las ofertas de empleo se redactarán de modo que no contengan mención alguna que induzca a pensar que las mismas se dirigen exclusivamente a personas de uno u otro sexo.

2. Todas las condiciones que se contienen en el presente acuerdo se dirigen indistintamente y afectarán, por igual, a ambos sexos.

3. A los trabajadores/as incluidos en este convenio, será de aplicación el Plan de Igualdad de la compañía, incluido su protocolo de acoso.

Disposición Adicional Primera (SMI)

Los incrementos económicos tendrán efectos desde el día 1 de enero de 2023. Todas las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio percibirán, al menos, el SMI vigente en cada momento, calculado en cómputo anual, y proporcional al período y jornada efectivamente trabajada. En los casos en los que no se alcance dicha cuantía, las empresas habrán de complementar la retribución de la persona trabajadora afectada hasta alcanzar el importe del SMI, siempre y cuando la persona trabajadora no tenga retribuciones superiores en su conjunto y cómputo anual.

ANEXO I

	LIMPIADORA AÑO 2022	LIMPIADORA AÑO 2023	LIMPIADORA AÑO 2024	LIMPIADORA AÑO 2025	LIMPIADORA AÑO 2026
SALARIO BASE:	778,30 €	801,65 €	825,70 €	854,60 €	884,51 €
PRORRATA DE B:	73,02 €	75,21 €	77,47 €	80,18 €	82,99 €
PLUS CONVENIO X 15:	98,46 €	101,41 €	104,45 €	108,11 €	111,89 €
PLUS DE TRANSPORTE:	57,86 €	59,60 €	61,39 €	63,54 €	65,76 €



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

EMPLAZAMIENTO INTERESADOS

411

El Sr Alcalde del Ayuntamiento de Anguita, en virtud del oficio recibido por la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en Albacete.

HACE SABER:

Que de conformidad con lo ordenado por la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en Albacete en el Procedimiento Ordinario 25/2024, promovido por la mercantil RED ELECTRICA DE ESPAÑA S.A. frente a este Ayuntamiento, se pone en conocimiento de los interesados en el expediente, para que les sirva de notificación y emplazamiento, a fin de que puedan comparecer y personarse en autos en el plazo de nueve días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el presente Boletín Oficial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Publíquese el presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

En Anguita a 05 de febrero de 2024. Fdo. El Alcalde, D. José Manuel Aguado Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A F.H.N., SUBESCALA DE SECRETARÍAINTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE ARANZUEQUE Y ROMANCOS

412

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 36/2024 de fecha 02/02/2024 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión del puesto de Secretaría-Intervención, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Propuesta del Servicio	14/11/2023
Informe Jurídico	14/11/2023
Bases que han de regir la Convocatoria	01/12/2023
Informe-Propuesta de Resolución	01/12/2023
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	01/12/2023
Anuncio en el BOP	12/12/2023
Comunicación a los Órganos que deban proponer miembros del Tribunal	12/12/2023

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas para la provisión de puesto siguiente:

Denominación del puesto	Secretaría-Intervención
Naturaleza	Funcionario interino
Fecha finalización	Toma de posesión de funcionario de carrera
Circunstancia que lo justifica	Encontrase vacante y siendo una función pública necesaria
Escala	Administración General
Subescala	Secretaría Intervención
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	26
Jornada	Completa. Agrupado con el Ayuntamiento de Romancos
Complemento específico	13.600,90 €
Complemento de destino	9.781,62 €
N.º de vacantes	1

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en virtud del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,



RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

1. Gil Calleja, José Félix
2. Escudero Valbuena, María Pilar.
3. Cano Pacheco, Óscar
4. San Vidal Martínez, Víctor
5. Aparicio Arroyo, Lucía Remedios
6. Lucía Marchamalo, Noelia
7. Sanz Ranz, Verónica
8. Matilla Vaca, María Gador
9. Luna Martínez, Pablo
10. Hernansanz Ballesteros, Jorge Alfonso
11. Hernansanz Ballesteros, José Luis
12. Álvaro Rubio, Fernando

SEGUNDO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes excluidos:

1. Gómez Izquierdo, Lourdes (No aportar Anexo I).
2. Jiménez Mínguez, Encarnación (No aportar Anexo I).

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aranzueque.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, la lista provisional quedará elevada a definitiva.

En Aranzueque, a 5 de febrero de 2024. El Alcalde, D. Andrés Mariano Martínez
Clavel



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL GASTOS E INGRESOS 2024

413

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha 2 de febrero de 2024, ha aprobado inicialmente el PRESUPUESTO GENERAL de esta Entidad Local para el ejercicio 2024, junto con las Bases para la Ejecución del Presupuesto votado y la plantilla de personal de esta Corporación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 169.1 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, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE DIAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dichas dependencias y ante el Pleno, las reclamaciones que se estimen convenientes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [Dirección: <https://aunon.sedelectronica.es>].

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Auñón, a 4 de febrero de 2024. EL ALCALDE PRESIDENTE. FDO.: SERGIO GARCÍA RODRÍGUEZ



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

DELEGACIÓN DEL PLENO EN LA ALCALDÍA DEL EJERCICIO DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACION 2024

414

De conformidad con lo previsto en el Artículo 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Artículo 4.1 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y Artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno de la Corporación Municipal de Auñón, en sesión ordinaria celebrada con fecha 2 de febrero de 2024, adoptó por mayoría absoluta de sus miembros el acuerdo de delegar el ejercicio de la competencia de ÓRGANO DE CONTRATACIÓN del Pleno en la Alcaldía, durante el ejercicio 2.024, ajustándose a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, para la agilidad y celeridad de los trámites respecto a la contratación municipal durante dicho ejercicio, y con la finalidad de poder atender las obligaciones de gestión municipal en beneficio de los ciudadanos con un mayor grado de eficacia.

La delegación comprende el ejercicio de las competencias establecidas en la Disposición Adicional Segunda, Apartados 2 y 10, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación al ejercicio de facultades contractuales y como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios, los contratos administrativos especiales y resto de contratos definidos en los señalados apartados, durante el período indicado.

Se deja constancia expresa de que la presente delegación de competencia de contratación abarca e incluye tanto el acto de adjudicación, como el resto y generalidad de actos de trámite y resolutorios del procedimiento, incluyendo la aprobación de gasto y la inspección y control de la ejecución del contrato. En el caso de contratación de obras, se delegan asimismo las facultades inherentes a la aprobación del proyecto de obra, comprobación del replanteo y aprobación de certificación final de obra.

Asimismo, la presente delegación de competencias incluye la autorización expresa del Pleno para la firma por la Alcaldía de cuantos documentos públicos o privados, de cualquier índole, que sean precisos para la formalización/perfección de los contratos, en nombre y representación de este Ayuntamiento de Auñón.

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Auñón, a 4 de febrero de 2024. EL ALCALDE-PRESIDENTE, FDO.: SERGIO GARCIA RODRIGUEZ



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BUSTARES

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024

415

Acuerdo del Pleno de fecha 29 de enero de 2024 de Bustares, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta Entidad, de fecha 29 de enero de 2024 , el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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 esta Entidad [<http://bustares.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Bustares, a 2 de febrero de 2024. La Alcaldesa, Dña. Gloria Garrido Garrido



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIA URBANISTICA

417

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 31 de enero de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que 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://aytodriebes.sedelectronica.es>].

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

En Driebes (Guadalajara), a 5 de febrero de 2024. El Alcalde, Alfonso Fernández Arenas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA 2024

416

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 31 de enero de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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://aytodriebes.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Driebes (Guadalajara), a 5 de febrero de 2024. El Alcalde, Alfonso Fernández Arenas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

PREMIOS DISFRACES CARNAVAL 2024

418

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE DISFRACES DE CARNAVAL 2024 (código BDNS: 742619).

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 (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/inicio>)

Primero. Objeto.

El Objeto de la convocatoria es fomentar la participación en las actividades culturales y tradicionales del municipio. Se seleccionará de entre las personas participantes a los mejores disfraces en cada una de las modalidades establecidas, según los criterios de valoración, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

Segundo. Participantes:

Podrán participar en el concurso todas las personas sin límite de edad y que cumplan las condiciones para poder ser beneficiaria de subvenciones públicas, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

Deberán inscribirse únicamente en una de las siguientes modalidades:

Se establecen las siguientes modalidades de participación:

- Modalidad Grupal Infantil. De 0 a 12 años.
- Modalidad Individual Infantil. De 0 a 12 años.
- Modalidad Grupal Adulto. De 13 años en adelante.
- Modalidad Individual Adulto. De 13 años en adelante.

Tercero. Inscripción.

La inscripción para la participación en el Concurso de Carnaval 2024 será gratuita y podrá realizarse durante el mismo mediante el modelo normalizado (Anexo I) que podrá ser aportado por las personas interesadas a la organización del concurso durante el desfile, a cuyos efectos la organización facilitará impresos y un punto de inscripción. El plazo para la inscripción será desde las 12h hasta las 14h del 10 de febrero de 2024, debiéndose entregar a la organización que se encontrará-debidamente identificado visualmente- en todo momento junto a la Charanga amenizadora del evento.



Cuarto. Premios.

Se establecen los siguientes premios con cargo a la aplicación presupuestaria 924.48000 del presupuesto municipal vigente, por importe total de trescientos setenta euros (370 €).

- Modalidad Grupal Infantil. Cien euros (100 €).
- Modalidad Individual Infantil. Cincuenta euros (50 €).
- Modalidad Grupal Adulto. Ciento cincuenta euros (150 €).
- Modalidad Individual Adulto. Setenta euros (70 €).

Quinto. Fecha y lugar del concurso.

El concurso tendrá lugar el día 10 de febrero de 2024, comenzando el desfile desde las 12:30 horas desde la pista skatepark situada en calle Lucero del Alba hasta la plaza San Matías.

Los premios se harán públicos el 14 de febrero de 2024 durante el entierro de la sardina que comenzará a las 18:30h, cuando la comitiva se encuentre en la Casa de la Cultura situada en calle Antonio Machado.

Sexto. El texto íntegro de la convocatoria se encontrará en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://fontanar.sedelectronica.es/>

En Fontanar, a 4 de febrero de 2024. El Alcalde, Víctor San Vidal Martínez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTENOVILLA

CALENDARIO FISCAL 2024

419

Exposición pública de listas cobratorias que a continuación se relacionan:

- Con. de Agua / Alcantarillado / Depuración. 2º Sem. - Ejercicio 2.023
- Imp. De Vehículos de Tracción Mecánica - Ejercicio 2.024
- Tasa de recogida de Basuras 1º Semestre - Ejercicio 2.024
- Imp. de Bienes Inmuebles Urbanos - Ejercicio 2.024
- Imp. de Bienes Inmuebles Rústicos - Ejercicio 2.024
- Con. de Agua / Alcantarillado / Depuración. 1º Sem. - Ejercicio 2.024
- Tasa de recogida de Basuras 2º Semestre - Ejercicio 2.024
- Impuesto de actividades económicas 2.024

Quedan expuestos al público para el examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados durante el plazo de quince días antes del inicio de su puesta al cobro.

La exposición al público de los padrones producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuran consignadas para cada acto de los interesados, a los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Periodo de pago voluntario

1. Periodo de cobro del: 1 de marzo al 30 de abril
 - Con. de Agua / Alcantarillado / Depuración. 2º Sem. - Ejercicio 2.023
 - Imp. De Vehículos de Tracción Mecánica - Ejercicio 2.024
 - Tasa de recogida de Basuras 1º Semestre - Ejercicio 2.024

Días de atención en las oficinas del Ayto.: 25 de abril de 10.30 a 13:00 h

2. Periodo de cobro del: 1 de agosto al 30 de septiembre
 - Imp. de Bienes Inmuebles Urbanos - Ejercicio 2.024
 - Imp. de Bienes Inmuebles Rústicos - Ejercicio 2.024
 - Con. de Agua / Alcantarillado / Depuración. 1º Sem. - Ejercicio 2.024
 - Tasa de recogida de Basuras 2º Semestre - Ejercicio 2.024
 - Impuesto de actividades económicas 2.024

Días de atención en las oficinas del Ayto.: 26 de septiembre de 10.30 a 13:00 h

3. Sistema especial de pago:
 - 1º Plazo: 5 de mayo. (Abono domiciliado).



- 2º Plazo: 5 de septiembre. (Abono domiciliado). Bonificación del 3%.

Pago en periodo ejecutivo: Todos los documentos de cobro que queden pendientes de pago al finalizar el periodo voluntario incurrirán de manera automática en los recargos e intereses de demora a que se refieren los artículos 28 y 26 de la Ley General Tributaria, respectivamente.

Lugar de pago

Los pagos se podrán efectuar en cualquiera de las oficinas de Cajas de Ahorro y Entidades Colaboradoras, relacionadas en los documentos de cobro.

En el Ayuntamiento de Fuentenovilla: De 10:30 h a 13:00 h

Para el 1º periodo de cobro el día 25 de abril de 2.024

Para el 2º periodo de cobro el día 26 de septiembre 2.024

RECURSOS

Contra los actos de aprobación de las listas cobratorias de los tributos citados, los interesados podrán interponer los siguientes recursos:

- Recurso de reposición: Ante el Sr. Alcalde, en el Plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de cada uno de los tributos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 c 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. Con carácter previo al recurso contencioso-administrativo.
- Recurso Contencioso-Administrativo:
- Denegación expresa de recurso de reposición. Ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.
- Denegación presunta (silencio administrativo) del recurso de reposición: ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el referido recurso de reposición ha de entenderse desestimado de forma presunta por silencio administrativo, este silencio se produce por el transcurso de un mes a contar desde el día siguiente a la interposición de dicho recurso de reposición, sin que se haya notificado la resolución.

Asimismo, se podrán interponer cualquier otro que se estime conveniente.

En Fuentenovilla, a 22 de enero de 2024. La Alcaldesa Maria Montserrat Rivas de la Torre.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

420

De conformidad con las previsiones establecidas en los arts. 112.3 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen local 7/1985 de 2 de abril, art. 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes del Régimen Local aprobado por real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril y art. 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Habida cuenta que la Corporación, en Sesión celebrada el día 4 de enero de los corrientes adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2024, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar, a los efectos oportunos el resumen por capítulos del mencionado presupuesto.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO SEGÚN CLASIFICACION ECONOMICA POR CAPITULOS		
CAP	CONCEPTO	EUROS
1	IMPUESTOS DIRECTOS	41.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.000,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	55000
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	69500
5	INGRESOS PATRIMONIALES	122200
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0.00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	87000
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0.00
TOTAL RESUMEN POR CAPITULOS		377.700
RESUMEN DEL PRESUPUESTO SEGÚN CLASIFICACION ECONOMICA POR CAPITULOS		
CAP.	DENOMINACION	EUROS
1	GASTOS DE PERSONAL.....	63000
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	156500
3	GASTOS FINANCIEROS.....	0.00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	10.000,00
6	INVERSIONES REALES.....	148200,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	0.00
8	ACTIVOS FINANCIEROS.....	0.00
9	PASIVOS FINANCIEROS.....	0.00
TOTAL RESUMEN POR CAPITULOS		377.700

PLANTILLA DE PERSONAL

Nº de orden: 1. Denominación de la Plaza: Secretario-Interventor. Grupo A. Nº de puestos: 1. Nivel de complemento de destino: 24. 6T Forma de provisión: Nombramiento definitivo. Titulación Académica: Licenciado en Derecho. De conformidad con lo dispuesto en el art. 171.1 del TRLRHL 2/2004 de 5 de marzo, contra el mencionado presupuesto se podrá interponer directamente Recurso



Contencioso Administrativo en el Plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Galve de Sorbe a 5 de febrero de 2024. Firmado. El Alcalde. Francisco Javier Lopez Lorenzo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MALAGUILLA

INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA DE CONCEJALES A LOS ORGANOS COLEGIADOS

421

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25/11/2023, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 13.1 Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Establecer el pago de una indemnización de sesenta (60 €) euros, a la que se le aplicará la retención de IRPF marcada por ley, por la asistencia efectiva de los/las concejales a cada uno de los Plenos Corporativos que se celebren durante la actual legislatura, cuando no perciban retribución por su dedicación exclusiva o parcial en este Ayuntamiento.

Por la asistencia efectiva a las Comisiones Informativas, los/las Concejales que formen parte de las mismas, tendrán derecho a una indemnización de 30 euros, siempre que su celebración no coincida con el día de celebración de un Pleno.

SEGUNDO. El presente acuerdo será de aplicación a partir del 1 de enero de 2024.

TERCERO.- Que dicha indemnización se abone a la cuenta que designe cada concejal.

CUARTO.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, deberá publicarse extracto del presente acuerdo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Malaguilla, a 12 de enero de 2024. Fdo. El Alcalde-Presidente: Ángel Aparicio
Plaza



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PERALEJOS DE LAS TRUCHAS

NOMBRAMIENTO MIEMBROS COMISION LOCAL DE PASTOS

422

En sesión plenaria ordinaria del Ayuntamiento de Peralejos de las Truchas, celebrada el pasado día 25 de Enero de 2024, se acordó en su punto sexto, el nombramiento de los nuevos miembros de la Comisión Local de Pastos de Peralejos de las Truchas que se indican a continuación.

En representación de los ganaderos:

Don Héctor Madrid Rubio

Don Oscar Madrid Rubio

Doña Nerea Moreno Felipe

En representación de los dueños de tierras:

Don Gonzalo Moreno Lorente

Doña Felicidad Moreno Lorente

Don José Hermosilla Moreno

Lo que tengo a bien publicar en el BOP de Guadalajara.

En Peralejos de las Truchas a 2 de Febrero de 2024. El Alcalde.Fdo: Abel Moreno Lorente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EMPLEO EN EL SENO DE LA EMPRESA DENOMINADO SIGÜENZA SOCIO SANITARIA.

423

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la convocatoria la provisión de una plaza de personal laboral temporal de TÉCNICO/A - ADMINISTRATIVO/A, a jornada parcial. El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Técnico/a-Administrativo/a del programa de Formación Profesional y Empleo en el seno de la Empresa, denominado "SIGÜENZA SOCIO SANITARIA", (Formación DUAL) conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 02/05/2023, (DOCM nº 88, de 09/05/2023) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se aprueba la convocatoria pública de concesión de subvenciones para la realización de proyectos de formación profesional y empleo en el seno de la empresa, para el año 2024.

Las funciones consistirán en la dirección, coordinación, gestión integral del programa y justificación económica del Programa. Así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal. En el área administrativa, las funciones consistirán en la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo, así como la justificación de la subvención ante el órgano concedente.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato laboral, a tiempo parcial, será la que resulte más adecuada, según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores,

La jornada de trabajo se realizará a tiempo parcial (15 horas semanales de lunes de viernes de 10:00 a 13:00) horario de trabajo que será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollará en el municipio de Sigüenza, con una duración de siete meses, dependiendo directamente dicha plaza de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en la que se delegue.



TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:
 - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Ciclo -formativo -superior de las Especialidades de: Administración y Finanzas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://siguenza.sedelectronica.es/info.0> o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, publicándose, asimismo, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Sigüenza a la siguiente dirección electrónica registro@siguenza.es



La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
2. Copia de la Titulación requerida.
3. Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
4. Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
5. Currículum vitae del aspirante, modelo Europass, que contendrá:
 - a. Formación académica.
 - b. Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección
 - c. Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo
 - d. Experiencia Profesional.
6. Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que aspira.
7. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.
8. Autorización a las Administraciones participantes en el proceso para que comprueben los datos aportados.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de personal técnico-administrativo ofertada, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y Tablón de edictos y , se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y Tablón de edictos del Ayuntamiento. De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

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

SEXTA. Tribunal de Selección

7.1. El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes. Al



menos uno de los Vocales y su suplente podrá designarse entre empleados públicos de otras Administraciones locales distintas de la Diputación Provincial.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sigüenza, así como por medios electrónicos, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

7.6. Los miembros del Tribunal de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría de sus miembros.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 80 puntos:

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

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de TECNICO/A-ADMINISTRATIVO/A como se indica a continuación (Anexo I).

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

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:



Hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala de puntuación:

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de Hostelería 0,5 puntos;

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

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Sanitaria.
- Administración y Gestión de Empresas
- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales (la puntuación máxima por esta clase de formación en ningún caso superará los 2 puntos).
- Gestión económico-financiera.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

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

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

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:

1. Experiencia Gestión y Docencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado)máx. 5 puntos.
2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado)máx. 3 puntos.
3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 2 puntos.
4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado)



máx. 1 punto.

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

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

OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

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

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sigüenza, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Sigüenza, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios: 1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico. 2º.- Por sorteo.

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

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

NOVENA. Presentación de Documentos

1. El/La aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento correspondiente (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por



falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Bolsa de empleo

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Programa de formación DUAL

La no aceptación o la negativa a firmar un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

DÉCIMOPRIMERA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Sigüenza con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Sigüenza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DÉCILOSEGUNDA. Incidencias

1. Interpretación. El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.
2. Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.
4. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos



meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Edictos y sede electrónica/página web del Ayuntamiento

En sigüenza a dos de febrero de 2024, la alcaldesa M^a Jesús Merino Poyo

ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

PUESTO DE TECNICO/A - ADMINISTRATIVO: Programa Formación DUAL (2023), Desempeñará las funciones de Personal Técnico- Administrativo del Programa de Formación Profesional y Empleo en el seno de la Empresa, denominado "SIGÜENZA SOCIO SANITARIA	
REQUISITOS:	
	Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria o Ciclo Formativo Superior.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
	1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 4 puntos) Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de (según objeto del programa Recual), 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias:
	2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 6 puntos) * Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias: - De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Edificación y obra Civil. - Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo. - Prevención de Riesgos Laborales (Máximo 2 puntos por esta clase de formación). - Gestión económico-financiera. - Gestión de Recursos Humanos. - Programación, impartición y evaluación de acciones formativas. * Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación: - De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos - De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 " - De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 " - De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 " No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.
	3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL (Máximo 10 puntos) 1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado) Máx. 5 puntos. 2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado) Máx. 3 puntos. 3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) Máx. 2 puntos. 4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado) Máx. 1 punto.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE TECNICO/A-ADMINISTRATIVO para el Programa de Formación Profesional y Empleo en el seno de la Empresa, denominado "SIGÜENZA SOCIO SANITARIA"

NOMBRE Y APELLIDOS	
NIF-NIE	CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
TELÉFONO	TELÉFONO MÓVIL
TITULACIÓN ACADÉMICA	
DOCUMENTACION QUE APORTA:	
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE	
•	
• INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)	
•	
• FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)	
•	
• COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA	



• CURRÍCULUM VITAE	
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR	
AUTORIZO AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados.	SI
COMPROMISOS: 1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de Formación DUAL promovido por el Ayuntamiento de Sigüenza y la Junta de Castilla-La Mancha. 2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de Formación DUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas. 3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.	
En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Sigüenza como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.	

En _____ a, _____ de _____ de 2024.

Firma

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL - RECUAL 2023, A DESARROLLAR EN 2024, FINALIZACIÓN DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRILLO.

425

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria:

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal de FORMADOR/A, a jornada completa, del programa de Recualificación profesional - Recual 2023, a desarrollar en 2024. El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Formador del programa Recual, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 26/05/2023 (DOCM nº 105, de 2/06/2023) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, y su modificación por la Orden 122/2022, de 14 de junio (DOCM nº 120, de 24/06/2022).

El programa RECUAL de (FINALIZACIÓN DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL) tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
TRILLO	FINALIZACIÓN DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL	NIVEL 1 CÓDIGO ADGG0508 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS	ADGG0508

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato laboral, a tiempo completo, será la que resulte más adecuada, según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.



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

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Cumplir los requisitos específicos exigidos por el Real Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto, que regula el certificado de profesionalidad que se va a impartir, en su caso, y en particular:
 - Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y Gestión e Informática y Comunicaciones.
 - Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la información y Comunicación de la familia profesional de Administración y Gestión.
 - Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y Comunicaciones.
- f. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones y contar con la experiencia profesional requerida (1 año con acreditación o 3 años sin acreditación):
 - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.



- Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión.
- Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.

Competencia docente. Para acreditar la competencia docente requerida, el aspirante deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos. Del requisito establecido en el párrafo anterior (competencia docente) estarán exentos:

- a. Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, psicopedagogía o de maestro o de cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario de postgrado en los citados ámbitos.
- b. Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- c. Quienes acrediten una experiencia docente contratada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

La selección del Formador/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

Si el aspirante se encuentra registrado en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha para la impartición de todas las Unidades Formativas de esta especialidad, no será necesario acreditar la capacitación exigida en el punto e), bastará alegar la citada inscripción registral.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Trillo -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica de la Entidad, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es>) y



Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Trillo. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo de un aviso indicando tal circunstancia, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Trillo a la dirección electrónica info@trillo.es

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, según modelo Europass.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados. Quienes se hubiesen presentado a los procesos de selección de programas Recual 2022, que se desarrollaron en 2023, en Municipios que realizaron la encomienda de la gestión de selección del personal Formador a la Diputación Provincial, y ya hubiesen aportado la documentación relativa a los méritos objeto de valoración, solo tendrán que aportar los nuevos méritos adquiridos durante 2023, pues los anteriormente aportados quedaron anotados en las valoraciones realizadas por los Tribunales de selección y se reproducirán para este proceso selectivo.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

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

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de Formador/a ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica



(<https://trillo.sedelectronica.es>) y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

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

A partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Encomienda de gestión de la selección del Formador/a

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la realización de actividades materiales y de gestión de los procesos de selección de FORMADOR/A del PROGRAMA REQUAL 2023, a desarrollar en 2024, para la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección se realizará por esta Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales distintas esta.

La encomienda se ajustará a los criterios establecidos por la Diputación Provincial, según los cuales, corresponde al Ayuntamiento dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de la encomienda.

Así mismo, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:

- Aceptar los requisitos establecidos para la aceptación de la encomienda.
- Utilizar el sistema de selección propuesto por la Diputación Provincial.
- Utilizar el modelo de Bases de selección proporcionado por la Diputación.
- Establecer los mismos criterios y sistema de valoración y puntuación de méritos en la fase de concurso, y el mismo tipo de prueba, valoración y puntuación en la fase de oposición.
- Aceptar la propuesta de composición del Tribunal de Selección que realice la Diputación Provincial.
- Aceptar cuantas directrices dimanen del Diputado-Delegado del Servicio de Asistencia a Municipios para coordinación de todas las encomiendas que realicen los Municipios para su aplicación homogénea a todos los procesos selectivos del Programa REQUAL - 2023, a desarrollar en 2024.

SEPTIMA. Tribunal de Selección

7.1. El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será de cinco



miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes. Al menos uno de los Vocales y su suplente podrá designarse entre empleados públicos de otras Administraciones locales distintas de la Diputación Provincial.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Trillo. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Trillo, así como por otros medios electrónicos, si el Ayuntamiento lo estima oportuno.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

7.6. Los miembros del Tribunal de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría de sus miembros.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase de oposición consistente en una prueba práctica de carácter oral, de exposición didáctica, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 80 puntos:

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

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

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de FORMADOR/A como se indica a continuación:

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:**

Hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala de puntuación:

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; Ciclo Formativo Superior correspondiente a la Familia Profesional de Administración y gestión e informática y comunicaciones, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación (o Ingeniería objeto del programa Recual, Administración y gestión e informática y comunicaciones), Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia Profesional de Administración y gestión e informática y comunicaciones.

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

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MÁXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Administración y gestión e informática y comunicaciones.
- Desarrollo local, Inserción socio laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales, hasta un máximo de 2 puntos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

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

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas, ni los realizados de forma reiterativa sobre la misma materia, en varios años consecutivos y sin cambio en la normativa vigente y/o en el mismo centro docente.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MÁXIMO 10 PUNTOS:

3.1.- Hasta un máximo de 8 puntos, en acciones formativas:

- Experiencia como Formador en Talleres de Empleo, Programas de RECUAL y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,3 puntos por mes trabajado).
- Experiencia como Coordinador/ Director de Talleres de Empleo, Programas de



REQUAL y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).

- Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).

3.2.- Hasta un máximo de 3 puntos, por otra experiencia laboral distinta de las anteriores en áreas profesionales de la "Familia Profesional de Administración y gestión, área de Gestión de la Información y comunicación ", a razón de 0,1 punto por mes trabajado).

Común a toda la experiencia laboral y profesional: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes.

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

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

B - FASE DE EXPOSICIÓN DIDÁCTICA (máximo 60 puntos).

Los aspirantes que pasen a la prueba práctica serán convocados a la celebración de la prueba práctica con antelación de al menos 48 horas. La prueba práctica será de carácter eliminatorio y consistirá en la exponer una programación didáctica de la Unidad Formativa del programa REQUAL (ADGG0508) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS. Familia profesional: Administración Y Gestión del Área profesional: Gestión de la información y comunicación. La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 60 puntos, siendo necesario obtener al menos 30 puntos para superarla.

Tendrá una extensión máxima de 5 folios a una cara con letra Arial tamaño 11, a 1,5 espacios, y se encuadrará dentro del contexto del programa REQUAL para 8 alumnos/as - trabajadores/as a quienes va destinado.

Los aspirantes responderán a las preguntas que, en su caso, los miembros del Tribunal de Selección les realicen sobre dicha programación.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 20 minutos.

Los miembros del Tribunal de Selección valorarán individualmente la prueba práctica, haciéndose la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

NOVENA. Calificación final y propuesta de Contratación

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



Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas para cada uno de los puestos en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Trillo, portal de transparencia- sede electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es>) y en la web municipal del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de TRES días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Trillo, portal de transparencia, sede electrónica del Ayuntamiento.

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

1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Por sorteo.

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

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

DECIMA. Presentación de Documentos

1. El candidato propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación en el Tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
2. El aspirante propuesto deberá estar inscrito o inscribirse antes del comienzo del programa de REQUAL en el Registro de formadores de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y acreditarlo ante el Ayuntamiento para poder ser contratado.
3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DECIMOPRIMERA. Bolsa de Empleo

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos pasarán a



formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Programa de REQUAL. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación o la negativa a firmar un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

DECIMOSEGUNDA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de TRILLO, con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de TRILLO, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOTERCERA. Conservación de la puntuación obtenida en la fase de concurso para futuras convocatorias de programas REQUAL

La puntuación obtenida por las personas aspirantes en la fase de concurso del proceso selectivo del programa Recual y, por lo tanto, la valoración de méritos realizada por el Tribunal de selección, constituirá un listado de méritos y su puntuación correspondiente del Ayuntamiento de TRILLO para futuras convocatorias que se realicen de programas Recual. Los interesados podrán acceder a dicho listado, previa solicitud, así como solicitar la cancelación de todos los datos relativos a su persona, de conformidad con lo señalado en la Base precedente.

Así, en los programas para la recualificación y el reciclaje profesional, talleres de empleo o cualquier otra denominación utilizada en programas duales de formación y empleo que se celebren en años sucesivos, las personas aspirantes que ya lo hubieran hecho en años anteriores, solo será preciso que acrediten los nuevos méritos, para añadirlos a los ya existentes, en tanto se utilice el mismo sistema de puntuación y valoración de méritos.

DECIMOCUARTA. Incidencias

1. Interpretación. El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del



proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos, sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Trillo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, sede electrónica, Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento de TRILLO.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL FORMADOR/A DEL PROGRAMA DE RECUAL - 2023, A DESARROLLAR EN 2024 "FINALIZACIÓN DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL" DEL YUNTAMIENTO DE TRILLO. CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: NIVEL 1 - CODIGO (ADGG0508) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
•			
◦ INFORME DE VIDA LABORAL (se solicita en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
•			
◦ FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
•			
◦ COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
•			
◦ CURRÍCULUM VITAE			
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			



AUTORIZO AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados. SI

COMPROMISOS:

1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de RECUAL promovido por el Ayuntamiento de TRILLO y la Junta de Castilla-La Mancha.
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de RECUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de TRILLO como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En _____, a ____ de _____ de 2024.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Trillo.-

En Trillo, a 2 de febrero de 2024. El Alcalde, Jorge Peña García.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA DE RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL 2023 A DESARROLLAR EN 2024 FINALIZACIÓN DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRILLO.

424

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal de TÉCNICO/A - ADMINISTRATIVO/A, a jornada parcial. El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Técnico/a-Administrativo/a del programa Recual 2023, a desarrollar en 2024, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 26/05/2023 (DOCM nº 105, de 2/06/2023) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018, de 12 de noviembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, y su modificación por la Orden 122/2022, de 14 de junio (DOCM nº 120, de 24/06/2022).

El programa REQUAL de (Finalización Digitalización Archivo Municipal) tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
TRILLO	FINALIZACIÓN DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL	NIVEL 1 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS	ADGG0508

Las funciones consistirán en la dirección, coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal. En el área administrativa, las funciones consistirán en la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo, así como la justificación de



la subvención ante el órgano concedente.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato laboral, a tiempo parcial, será la que resulte más adecuada, según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo se realizará a tiempo parcial (4 h. día) y el horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollará en el municipio de TRILLO, con una duración de seis meses, dependiendo directamente dicha plaza de la Alcaldía- Presidencia o Concejalía en la que se delegue.

Las retribuciones salariales brutas para el puesto de Técnico/a-Administrativo/a del programa de Recualificación y Reciclaje Profesional serán: 1410,55 €/mes, incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:
 - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.
 - Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración



y gestión.

- Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, publicándose, asimismo, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de TRILLO, a la dirección electrónica secretaria@trillo.es

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
2. Copia de la Titulación requerida.
3. Informe de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
4. Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
5. Currículum vitae del aspirante, modelo Europass, que contendrá:
 - a. Formación académica.
 - b. Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección
 - c. Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo
 - d. Experiencia Profesional.
6. Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que aspira.
7. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA. Quienes se hubiesen presentado a los procesos de selección de programas REQUAL 2022, que se desarrollaron en 2023, en Municipios que realizaron la encomienda de la gestión de selección del personal Técnico Administrativo a la Diputación Provincial, y ya hubiesen aportado la documentación relativa a los méritos objeto de valoración, solo tendrán que aportar los nuevos méritos adquiridos durante 2023, pues los anteriormente aportados quedaron anotados en las valoraciones realizadas por los Tribunales de selección y se reproducirán para este proceso selectivo.



8. Autorización a las Administraciones participantes en el proceso para que comprueben los datos aportados.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de personal técnico-administrativo ofertada, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>), Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>), Tablón de Edictos del Ayuntamiento y la página web del mismo. De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

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

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

SEXTA. Encomienda de gestión de la selección del Técnico-Administrativo/a

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la realización de actividades materiales y de gestión de los procesos de selección del TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A del PROGRAMA REQUAL 2023, a desarrollar en 2024, para la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección se realizará por esta Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales distintas esta.

La encomienda se ajustará a los criterios establecidos por la Diputación Provincial, según los cuales, corresponde al Ayuntamiento dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de la encomienda.

Así mismo, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:



- Aceptar los requisitos establecidos para la aceptación de la encomienda.
- Utilizar el sistema de selección propuesto por la Diputación Provincial.
- Utilizar el modelo de Bases de selección proporcionado por la Diputación.
- Establecer los mismos criterios y sistema de valoración y puntuación de méritos en la fase de concurso, y el mismo tipo de prueba, valoración y puntuación en la fase de oposición.
- Aceptar la propuesta de composición del Tribunal de Selección que realice la Diputación Provincial.
- Aceptar cuantas directrices dimanen de la Diputada-Delegada del Servicio de Asistencia a Municipios para coordinación de todas las encomiendas que realicen los Municipios para su aplicación homogénea a todos los procesos selectivos de Recual de 2023, a desarrollar en 2024.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección

7.1. El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes. Al menos uno de los Vocales y su suplente podrá designarse entre empleados públicos de otras Administraciones locales distintas de la Diputación Provincial.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de TRILLO, así como por medios electrónicos, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

7.6. Los miembros del Tribunal de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de



Selección, por mayoría de sus miembros.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 80 puntos:

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

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de TECNICO/A-ADMINISTRATIVO/A como se indica a continuación (Anexo I).

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

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala de puntuación:

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; Ciclo Formativo Superior correspondiente a la Familia Profesional de Administración y gestión e Informática y comunicaciones, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación o Ingeniería objeto del programa REQUAL "ADGG0508 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS", Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia Profesional de Administración y Gestión e Informática y Comunicaciones.

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

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de la Administración y gestión y de Informática y comunicaciones.
- Desarrollo local, Inserción sociolaboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales (la puntuación máxima por esta clase de formación en ningún caso superará los 2 puntos).
- Gestión económico-financiera.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.



Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

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

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

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:

1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado) máx. 5 puntos.
2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado) máx. 3 puntos.
3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 2 puntos.
4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 1 punto.

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

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

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

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 60 puntos).

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del Programa Recual, aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de TECNICO/A-ADMINISTRATIVO/A y para la gestión de la subvención. La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 60 puntos, siendo necesario obtener al menos 30 puntos para superarla.

Los aspirantes responderán a las preguntas que, en su caso, los miembros del Tribunal de Selección les realicen sobre dicha propuesta de gestión de un programa Recual. El tiempo máximo de duración de la prueba será de 20 minutos.



Los miembros del Tribunal de Selección valorarán individualmente la claridad de la exposición, la precisión, los conocimientos prácticos y los recursos empleados.

NOVENA. Calificación final y propuesta de Contratación

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

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas para cada uno de los puestos en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de TRILLO. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el Tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de Trillo.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios: 1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico. 2º.- Por sorteo.

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

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

DÉCIMA. Presentación de Documentos

1. El/La aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento correspondiente (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de anuncios y la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>) del Ayuntamiento de Trillo.
2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMOPRIMERA. Bolsa de empleo

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el



Programa de REQUAL. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación o la negativa a firmar un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

DÉCIMOSEGUNDA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de TRILLO con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de TRILLO, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DÉCIMOTERCERA. Conservación de la puntuación obtenida en la fase de concurso para futuras convocatorias de programas Recual

La puntuación obtenida por las personas aspirantes en la fase de concurso del proceso selectivo del programa Recual y, por lo tanto, la valoración de méritos realizada por el Tribunal de selección constituirá un listado de méritos y su puntuación correspondiente del Ayuntamiento de TRILLO para futuras convocatorias que se realicen de programas Recual. Los interesados podrán acceder a dicho listado, previa solicitud, así como solicitar la cancelación de todos los datos relativos a su persona, de conformidad con lo señalado en la Base precedente.

Así, en los programas para la recualificación y el reciclaje profesional, talleres de empleo o cualquier otra denominación utilizada en programas duales de formación y empleo que se celebren en años sucesivos, las personas aspirantes que ya lo hubieran hecho en años anteriores, solo será preciso que acrediten los nuevos méritos, para añadirlos a los ya existentes, en tanto se utilice el mismo sistema de puntuación y valoración de méritos.

DÉCIMOTERCERA. Incidencias

1. Interpretación. El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.



Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Edictos y sede electrónica/página web del Ayuntamiento.

ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

PUESTO DE TÉCNICO/A - ADMINISTRATIVO: Programa RECUAL 2023, FINALIZACIÓN DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL " DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO. Desempeñará las funciones de Personal Técnico- Administrativo del Programa RECUAL 2023, a desarrollar en 2024, con funciones de coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos por municipio.	
REQUISITOS:	
	Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria o Ciclo Formativo Superior.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
	1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 4 puntos) Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de Administración y gestión e Informática y comunicaciones 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación (o Ingeniería objeto del programa Recual "ADGG0508 operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos"), Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia Profesional de Administración y Gestión e Informática y Comunicaciones.
	2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 6 puntos) * Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias: - De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Administración y gestión e informática y comunicaciones. - Desarrollo local, Inserción sociolaboral y Orientación y formación para el Empleo. - Prevención de Riesgos Laborales (Máximo 2 puntos por esta clase de formación). - Gestión económico-financiera. - Gestión de Recursos Humanos. - Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.
	* Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación: - De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos - De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 " - De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 " - De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 " No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.



	3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL (Máximo 10 puntos) 1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado) máx. 5 puntos. 2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado) máx. 3 puntos. 3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 2 puntos. 4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 1 punto.
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 60 puntos
	En un tiempo máximo de 20 minutos expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este Programa de RECUAL.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA UNA PLAZA DE TECNICO/A-ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA “FINALIZACIÓN DIGITALIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL RECUAL 2023” DEÑ AYUNTAMIENTO DE TRILLO, A DESARROLLAR EN 2024.

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
•			
◦ INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
•			
◦ FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
•			
◦ COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
•			
◦ CURRÍCULUM VITAE			
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados.			SI
COMPROMISOS:			
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de RECUAL promovido por el Ayuntamiento de TRILLO y la Junta de Castilla-La Mancha.			
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del Programa de RECUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.			
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.			
En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de TRILLO como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.			

En _____ a, _____ de _____ de 2024.

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de TRILLO

En Trillo, a 2 de febrero de 2024. El Alcalde, Jorge Peña García