



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 193, fecha: lunes, 10 de Octubre de 2022

SUMARIO

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

CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE
JADRAQUE PARA EL PERIODO 2022-2026 BOP-GU-2022 - 3144

SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LAS LISTAS COBRATORIAS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES
URBANA 2022 POZO DE GUADALAJARA BOP-GU-2022 - 3145

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE APROBACIÓN PROVISIONAL DE ORDENANZA FISCAL BOP-GU-2022 - 3146

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

MODIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA/PARCIAL A MIEMBROS DE LA
CORPORACIÓN BOP-GU-2022 - 3147

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, TRIBUNAL CALIFICADOR Y
FECHA 1 EXAMEN DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD,
POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE SEIS PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS
MÚLTIPLES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO BOP-GU-2022 - 3148

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, TRIBUNAL CALIFICADOR Y 1 EXAMEN DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS JARDINES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

BOP-GU-2022 - 3149

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LOS PRECIOS PÚBLICOS PARA VENTA DE NUEVOS LIBROS SOBRE HISTORIA DE LA CIUDAD Y PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO EN LA OFICINA DE GESTIÓN TURÍSTICA MUNICIPAL, EN MONUMENTOS Y EN OTROS ESTABLECIMIENTOS COLABORADORES

BOP-GU-2022 - 3150

AYUNTAMIENTO DE JIRUEQUE

CUENTA GENERAL 2021

BOP-GU-2022 - 3151

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2022

BOP-GU-2022 - 3152

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

ORDENANZA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

BOP-GU-2022 - 3153

AYUNTAMIENTO DE ROMANILLOS DE ATIENZA

RENOVACIÓN JUEZ DE PAZ Y SUSTITUTO

BOP-GU-2022 - 3154

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

BOP-GU-2022 - 3155

EMPRESA MUNICIPAL SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS DE CABANILLAS DEL CAMPO, S.A. (SUVICASA)

OFERTA DE CONTRATACIÓN Y FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO: BASES Y CONVOCATORIA. - PERSONAL AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO - CABANILLAS DEL CAMPO

BOP-GU-2022 - 3156

**ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

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

CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE PARA EL PERIODO 2022-2026

3144

VISTO el texto del Convenio Colectivo entre la Corporación y el Personal Laboral del Ayuntamiento de JADRAQUE para el período 2022-2026, que tuvo entrada el 22 de agosto de 2022, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; 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 79/2019, de 16 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 5 de octubre de 2022. La Delegada Provincial, María Susana Blas Esteban



ÍNDICE:

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- VIGENCIA

Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL

Artículo 4.- APLICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Artículo 5.- DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN

Artículo 6.- COMISIÓN PARITARIA

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 9.- NEGOCIACIÓN Y DESACUERDO.

CAPITULO III: JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CALENDARIO LABORAL, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 10.- CALENDARIO LABORAL.

Artículo 11.- JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12.- GARANTÍA DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13.- VACACIONES ANUALES

Artículo 14.- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN BAJA MÉDICA

Artículo 15.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

Artículo 16.- BOLSA DE HORAS POR CONCILIACIÓN

Artículo 17.- LICENCIA SIN RETRIBUCIÓN

Artículo 18.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO IV: ACCIÓN SOCIAL, JUBILACIÓN

Artículo 19.- JUBILACIÓN

Artículo 20.- ASISTENCIA JURÍDICA

Artículo 21.- AYUDA POR NATALIDAD O ADOPCIÓN.



Artículo 22.- BENEFICIO EN SERVICIOS MUNICIPALES.

CAPITULO V: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 23.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 24.- VESTUARIO DE TRABAJO.

Artículo 25.- PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA

Artículo 26.- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR

CAPITULO VI: ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 27.- CONDICIONES GENERALES

CAPITULO VII: SISTEMA DE ACCESO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. JUBILACIÓN

Artículo 28.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Artículo 29 -SISTEMA DE ACCESO

Artículo 30.- PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 31.- CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL Y SELECCIÓN DE LABORALES DE DURACIÓN DETERMINADA.

Artículo 32.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO

CAPITULO VIII: CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 33.- RETRIBUCIONES

Artículo 34.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

Artículo 35.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Artículo 36.- PAGO DE NÓMINAS

CAPITULO IX: FORMACIÓN

Artículo 37.- PLANES DE FORMACIÓN

Artículo 38.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN

CAPITULO X: DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO ÉTICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 39.- DERECHOS Y DEBERES

Artículo 40.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO



DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Convenio regula y establece las normas y las condiciones de trabajo por las que se rigen los empleados y las empleadas, que prestan sus servicios en cualquiera de los Centros dependientes directamente del Ayuntamiento.

El personal contratado por este Ayuntamiento como consecuencia de Planes especiales de Empleo, los/as alumnos/as trabajadores/as de los programas mixtos de formación y empleo estarán excluidos de la aplicación del presente Convenio, siendo de aplicación los horarios y permisos del personal laboral.

Artículo 2.- VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y regirá íntegramente hasta el 31 de diciembre de 2026, prorrogándose automáticamente si no hay denuncia expresa por alguna de las partes con una antelación mínima de tres meses a la fecha de expiración de su vigencia.

Una vez denunciado el presente Convenio, éste se entenderá prorrogado en todo su contenido hasta la entrada en vigor del que lo sustituya.

Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL

Las normas jurídicas, los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales emanados de los órganos del Ayuntamiento, que entren en vigor durante el periodo de vigencia del presente convenio en lo que resulte más favorable para los/as empleados/as de la Administración Local, se considerarán incorporadas al presente convenio y serán de aplicación inmediata.

Artículo 4.- APLICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.

La Corporación, junto con la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras, se comprometen a poner en marcha las medidas contempladas en el Plan de Igualdad de Plantilla del Ayuntamiento de Jadraque, así como las modificaciones que surjan tras la evaluación y seguimiento del mencionado Plan.



Artículo 5.- DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN

El delegado o la delegada de Personal se ajustarán en su cometido a lo previsto en la Legislación vigente y a lo que este Convenio pudiera establecer.

En lo relativo a la negociación colectiva se creará la Mesa General de Negociación, compuesta por tantos miembros de la Corporación como representantes legales de los/as trabajadores/as.

El reglamento de la Mesa General de Negociación será el mismo que el establecido para la Comisión Paritaria.

Artículo 6.- COMISIÓN PARITARIA

Definición, constitución y composición de la Comisión Paritaria.

- 1º.- La Comisión Paritaria es el órgano máximo de interpretación, mediación, arbitraje y seguimiento de lo establecido en el presente convenio durante la vigencia del mismo.
- 2º.- A la firma de este convenio quedará constituida la Comisión Paritaria compuesta por 4 miembros con voz y voto, dos en representación de la Administración y otros dos en representación de los/as trabajadores/as.
- 3º.- Cada una de las partes concertantes podrá designar sus asesores, con voz pero sin voto.

Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria.

- 1º.- La Comisión Paritaria será presidida por el/la representante que designe la Administración. Actuará como secretario/a, con voz pero sin voto, un/a empleado/a de dicha Administración nombrado por el/la titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 2º.- La adopción de acuerdos en la Comisión Paritaria requerirán el voto favorable de cada una de las representaciones, Administración y Trabajadores/as. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación de los/as empleados/as públicos, y se incluirán como parte integrante del Convenio.
- 3º.- La Comisión Paritaria hará públicos sus acuerdos, bien por tratar de asuntos de interés general o por afectar a un número significativo de empleados/as públicos.
- 4º.- Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria se celebrarán cuando lo requiera alguna de las partes. Sus convocatorias se remitirán a las partes con diez días de antelación, incluyendo, además del Orden del Día, la documentación necesaria para su discusión.
- 5º.- El Orden del Día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes, junto con la documentación correspondiente.
- 6º.- El Ayuntamiento, está obligado a facilitar en el plazo máximo de diez días hábiles, cualquier información que le sea solicitada por los miembros de la



Comisión Paritaria en el ámbito de sus competencias.

- 7º.- Los miembros de la Comisión Paritaria dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a todas las reuniones a que se les convoque.

Funciones de la Comisión Paritaria.

Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a. La interpretación del Convenio y nunca su modificación, ya que ésta corresponde a la Mesa General de Negociación.
- b. La actualización y revisión del contenido del presente Convenio para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de Acuerdos o Pactos suscritos entre el Gobierno y los Sindicatos.
- c. Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Convenio.
- d. Atender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por los/as empleados/as, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 15 días.
- e. Para la resolución de problemáticas no solucionadas en el seno de la Comisión Paritaria, es decir empatadas, se creará un arbitraje que será vinculante y estará formado por dos personas, nombradas, una por el Ayuntamiento y otra por la representación legal de los/as trabajadores/as. La resolución no excederá de 15 días.
- f. La creación, así como la definición, de categorías profesionales y especialidades no recogidas en el presente Convenio, incluyéndolas en el grupo y nivel retributivo correspondiente.
- g. Seguimiento de lo pactado en el presente Convenio y control de su aplicación.
- h. Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente Convenio.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1º.- Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración, sin perjuicio de la negociación con la representación legal del personal laboral municipal sobre las condiciones de empleo del mismo. La mejora continua del servicio público en términos de economía, eficacia y eficiencia constituye un objetivo fundamental de la organización, contando con la implicación y participación de los/as empleados/as a través de sus representantes legales y de los cauces establecidos.

2º.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

1. La adecuación de plantillas que permita tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
2. La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.



3. La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
4. La profesionalización y promoción de los/as empleados/as públicos.
5. El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo, para el desarrollo profesional de la carrera horizontal de los trabajadores/as.
6. La mejora de las condiciones ambientales de trabajo en todas aquellas instalaciones donde éste se desarrolle en circunstancias molestas, tóxicas o peligrosas, con el objeto de conseguir que el desarrollo de las labores se realice en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y comodidad para los empleados y empleadas.

Artículo 8.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1º.- Corresponderá a la Administración la planificación de recursos humanos en la plantilla de personal del Ayuntamiento, que tendrá como objeto su adecuado dimensionamiento, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios.

2º.- Serán objeto de negociación las materias que se especifican en el artículo 37 y el título V del Estatuto Básico del Empleado Público.

3º.- Procedimiento: Cualquier planificación de recursos humanos solamente podrá ser promovida por el Ayuntamiento que presentará, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, una memoria justificativa de la necesidad de realizar la planificación de recursos humanos pretendida, en la que se incluirán las medidas que se pretenden adoptar.

4º.- El ayuntamiento tratará en la medida de lo posible, que en el supuesto de la realización de un Plan de Empleo o de un expediente de regulación de empleo se garantice la permanencia de los/as empleados/as públicos en un puesto de trabajo análogo o similar, previo acuerdo entre la Administración y la representación legal de los/as empleados/as públicos.

Artículo 9.- NEGOCIACIÓN Y DESACUERDO.

En el caso de que en un proceso de planificación de recursos humanos no se alcance acuerdo, se aplicarán los mecanismos previstos en el presente Convenio.

Las medidas de modificación de las condiciones de trabajo se promoverán únicamente cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o de mejor prestación de los servicios públicos que las justifiquen. El procedimiento se iniciará con el/la representante legal de los/as empleados/as. De persistir el desacuerdo, la Administración podrá efectuar de forma motivada dicha modificación previa notificación a los/as empleados/as afectados/as y a su representante legal, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad.



CAPITULO III. JORNADA DE TRABAJO, CALENDARIO. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 10.- CALENDARIO LABORAL.

El calendario laboral será el que el organismo competente de la Administración Autonómica determine para Castilla-La Mancha, sin perjuicio de las fiestas locales que serán determinadas por el Ayuntamiento.

En Fiestas patronales, y para aquellos/as empleados/as que trabajen, con carácter general, se disfrutará de una jornada reducida de 4 horas, reduciéndose por tanto tres horas la jornada completa y la parte proporcional que corresponda en jornadas inferiores durante los días de celebración de las fiestas patronales que sean considerados laborales. La determinación de estos días en los que se puede hacer uso de esta reducción de jornada corresponde a la Administración Local, una vez oída la representación legal de los/las trabajadores/as. Al personal que no pueda disfrutarlo por razón de servicio se le compensará la reducción de jornada decretada en otro día aceptado por la Alcaldía o por la Concejalía competente. Esta reducción de jornada se considerará tiempo de trabajo efectivo.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de no laborables, pero no festivos.

El calendario laboral incorporará cada año natural, un día de permiso por cada una de las festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma, que coincidan con sábado en dicho año. De igual modo, cuando se trate de una de las festividades locales.

Anualmente se elaborará un nuevo calendario laboral, que tendrá que ser conocido por los trabajadores antes del día 31 de enero de dicho año.

Artículo 11.- JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada de trabajo será única y continuada de 35 horas semanales, de lunes a viernes, sin perjuicio de la flexibilidad horaria y de los permisos y licencias a que se tenga derecho legal y convencionalmente.

Durante el periodo de duración de este Convenio, el personal laboral tendrá una jornada en cómputo anual calculada teniendo en cuenta la proporción de sábados, domingos y días festivos que cada año figuren en el calendario oficialmente regulado, a ésta jornada anual se le aplicará las reducciones correspondientes a vacaciones, días de libre disposición, los días no laborables correspondientes al 24 y 31 de diciembre y los días de permiso por compensación de festivos que coincidan con sábado.

Para el año 2022 la jornada máxima en cómputo anual será de 1.526 horas. Para años sucesivos, se determinará a través del calendario laboral, con criterios análogos a los establecidos para este año.



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

El personal laboral incluido dentro del ámbito subjetivo de este Convenio, siempre que la duración de la jornada diaria exceda de seis horas, tendrá derecho a una pausa de treinta minutos durante la jornada de trabajo, no recuperables y que se computarán como tiempo de trabajo efectivo. Este descanso no podrá ser utilizado al principio ni al final de la jornada y se efectuará adecuándose a las necesidades de cada servicio para que estos queden siempre cubiertos.

Todos/as los/as trabajadores/as tienen la obligación de acreditar la presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de la jornada, como en toda ausencia o retorno durante la misma, en la forma que sea determinada por el Ayuntamiento.

A efectos del calendario laboral, se consideran servicios con jornadas especiales, los/as del personal de la Biblioteca, Auxiliares de Ayuda a Domicilio, Monitores Deportivos, Servicios Múltiples, socorristas, taquilleros, Guía turístico y personal de limpieza.

El personal de Servicios Sociales (Educadoras/es Sociales y Trabajador/a Social), podrán tener jornadas especiales por motivos organizativos más adecuados a los servicios que prestan, teniendo en cuenta la garantía de las personas beneficiarias y usuarias.

El personal que realice jornadas especiales tendrá la misma jornada en cómputo anual que la fijada para el resto de los/as empleados/as.

El horario de trabajo se acordará con los trabajadores de cada departamento en función al servicio que se presta.

Salvo para los trabajadores y las trabajadoras con jornadas especiales y jornadas parciales el horario de trabajo será, con carácter general, de 8 a 15 horas de lunes a viernes.

Se define como jornada nocturna la que se desarrolla, con carácter general, entre las 22.00 horas y las 07.00 horas.

Se entenderán como días laborales los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para el personal que trabaja a turnos se entenderá como días laborales aquellos en que al empleado/a le toque trabajar.

Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, con el visto bueno del Alcalde y debiéndose recuperar el tiempo perdido en otro momento, en el supuesto que el trabajador/a necesite ausentarse del puesto de trabajo para atender cuestiones personales de manera puntual y por un breve espacio de tiempo, que no sean posible solventarlas fuera de las horas de trabajo y



no estén amparadas por otras licencias o permisos retribuidos específicos.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo en los supuestos establecidos por la legislación vigente aplicable tanto estatal, como autonómica.

Artículo 12.- GARANTÍA DE LA JORNADA DE TRABAJO

Las disposiciones del presente Convenio no implicarán en ningún caso un aumento o disminución de la jornada máxima anual. Por ello, y al final de cada año laboral, se revisarán aquellos puestos en los que algún/a trabajador/a exceda del mencionado límite.

Todo permiso que se conceda además de los ya establecidos en los apartados anteriores se entenderá en detrimento de la jornada máxima anual.

Artículo 13.- VACACIONES ANUALES

a) Vacaciones regladas

1. El período de vacaciones anuales retribuidas, con carácter general, tendrá una duración mínima de veintidós días laborables o de los días que en proporción corresponda si el tiempo de prestación del servicio fuese menor al año.

Los días de vacaciones anuales serán, según la antigüedad de la empleada o del empleado laboral, los siguientes:

- Hasta 14 años de servicio: 22 días laborables por año.
- Con 15 años de servicio: 23 días.
- Con 20 años de servicio: 24 días.
- Con 23 años de servicio: 25 días.
- Con 25 años de servicio o más: 26 días.

A estos efectos, no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales. Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al del cumplimiento de la antigüedad.

2. Las vacaciones podrán disfrutarse a elección del trabajador/a a lo largo del año y hasta el día 31 de marzo del año siguiente, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio y con arreglo a la planificación que se efectúe por parte del responsable de cada servicio.
3. Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento. De no existir acuerdo, se sortearán.

Los/as trabajadores/as con hijos/as en edad escolar tendrán preferencia a que



al menos una semana de sus vacaciones coincida con los periodos escolares.

Si alguna de las Dependencias Municipales permanece cerrada durante julio o agosto, los/as empleados/as públicos que prestan servicios en las mismas disfrutarán las vacaciones durante el mes en que dicha Dependencia permanezca cerrada.

La duración de las vacaciones de las empleadas y los empleados temporales que no alcancen un año de servicio activo será proporcional al tiempo trabajado, redondeando el resultado por exceso, al alza o la baja tomando como base 0,5 (hasta 0,49 a la baja, con 0,50 o más, al alza).

Si a la fecha de incorporación del nuevo/a empleado/a, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, éstos/as disfrutarán su período vacacional condicionado a las necesidades del servicio.

4. La persona responsable de cada servicio deberá tener prevista la forma de provisión de las sustituciones de vacaciones.
5. Cuando el periodo de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Aunque el periodo de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural inmediatamente posterior. No obstante lo anterior, en el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de riesgo durante el embarazo, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto dentro del mismo año, o en el año natural inmediatamente posterior.

Asimismo, si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse de las mismas una vez que finalice la incapacidad temporal, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El período de vacaciones anuales retribuidas del personal laboral no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas. No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios del personal laboral por causas ajenas a la voluntad de estos,



tendrá derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento.

b) Vacaciones no regladas

El día 22 de mayo tendrá la consideración de festivo a todos los efectos para el conjunto de la plantilla municipal. Para evitar el cierre de los servicios municipales se acuerda que el personal pueda disfrutar de un día adicional de vacaciones, a su libre elección, a partir de esta fecha.

Artículo 14.- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN BAJA MÉDICA

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

Artículo 15.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

Todo el personal contratado por este Ayuntamiento, tendrá derecho a las licencias retribuidas que se indican y en los siguientes términos:

- Con carácter general se establece que la coincidencia de los hechos causantes que dan lugar a permisos retribuidos con días en que la persona trabajadora no está prestando servicios por diversas razones, por ejemplo, estar en situación de I.T., vacaciones o de cualquier otro tipo de permisos o libranzas, NO dará lugar a nuevos días de permiso a disfrutar una vez terminadas las que se venían disfrutando.
- Estas licencias se solicitarán por escrito indicando el grado de parentesco, de acuerdo con el siguiente esquema:
- CONSANGUINIDAD (parentesco del Trabajador/a respecto a sus propios familiares):
 - 1º Grado = PADRES e HIJOS/AS.
 - 2º Grado = ABUELOS/AS, HERMANOS/AS Y NIETOS/AS.
- AFINIDAD (parentesco del Trabajador/a respecto de los familiares del



Cónyuge o Pareja de Hecho legalmente constituida):

- 1º Grado = SUEGROS/AS e HIJOS/AS.
- 2º Grado = ABUELOS/AS, CUÑADOS/AS Y NIETOS/AS

El cónyuge o pareja de hecho, debidamente registrada, del empleado/a público se asimilará a familiar de primer grado.

Permisos de los empleados y de las empleadas:

1. Seis días anuales por asuntos propios, o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese inferior al año, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:
 - Podrán disfrutarse a elección del trabajador/a a lo largo del año y hasta el día 31 de enero del año siguiente, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.
 - Los días 24 y el 31 de diciembre, permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios que se consideren estrictamente indispensables para el buen funcionamiento de los servicios. Los/as trabajadores/as que, estando destinados en centros de trabajo abiertos durante esos días, les correspondan prestar servicio en dichas fechas, en cuyo supuesto estos dos días se acumularán a los de asuntos propios.
 - El personal tendrá derecho al disfrute de 2 días de libre disposición adicionales al cumplir el 6º trienio, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º.
 - Asimismo, cuando alguna festividad de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma, coincida con sábado o domingo en dicho año, el calendario laboral incorporará el mismo número de días de permiso de libre disposición. De igual modo, cuando se trate de una de las festividades locales.
2. Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar:
 - Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave o intervención con hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días laborables cuando sea en distinta localidad.
 - Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave o intervención con hospitalización de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días laborables cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días laborables cuando sea en distinta localidad.

En las intervenciones quirúrgicas de carácter leve, el día de la intervención.

Se entenderá incluida en el supuesto de hecho que genera el permiso por hospitalización de un familiar la hospitalización por parto. No obstante, el trabajador que por el mismo motivo tenga derecho al permiso por paternidad



solamente podrá disfrutar de este último, sin perjuicio de su derecho al permiso por hospitalización derivado del ingreso hospitalario anterior al parto, de producirse éste en un día distinto, o de la hospitalización posterior al parto por un motivo diferente.

También se entenderán incluidas en el supuesto de hecho que genera el permiso por hospitalización de un familiar las estancias prolongadas en urgencias sin ingreso hospitalario iguales o superiores a 24 horas.

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

Por distinta localidad se entiende aquella que es distinta a la del puesto de trabajo donde el trabajador o la trabajadora prestan sus servicios y a la de su residencia habitual.

El término día laborable debe asimilarse con día de trabajo, de modo que los sábados, domingos y festivos deben excluirse del cómputo de permisos, salvo en el supuesto de que este día le corresponda trabajar al empleado o a la empleada.

El tiempo de disfrute de estos permisos no podrá ser superior al hecho causante por el que se concedieron.

Los permisos por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario podrán disfrutarse de forma discontinua mientras persista el hecho causante, siempre que ello resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

En el supuesto de fallecimiento, el empleado/a podrá optar por hacer uso del permiso el mismo día en que hubiera tenido lugar el óbito o el inmediatamente siguiente y los días de permiso habrán de disfrutarse en días laborables consecutivos. En este mismo supuesto, cuando la ausencia se produzca iniciada la jornada de trabajo el cómputo de los días de permiso correspondientes comenzará a partir del día siguiente, siempre que se haya realizado la mitad de la misma, considerándose como realizada la parte restante.

3. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día hábil.
4. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
5. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, y pruebas selectivas para Administraciones Públicas por el tiempo indispensable para su realización que incluirá el tiempo de traslado y realización del examen.
6. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas y, en los



casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. Para someterse a técnicas de fecundación asistida que tengan que realizarse dentro del horario de trabajo.

7. Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, el empleado/a público podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

8. Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada pública tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

Tendrá el mismo derecho el empleado/a público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

10. Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o un familiar de primer grado, el empleado/a público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave o accidente incapacitante y por el plazo máximo de un mes, o sustituirlo por 10 días laborales de ausencia retribuidos en el caso de desplazamiento de más de 50 kilómetros para la atención del enfermo/a.

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

11. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de



carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se concederá permiso por el tiempo imprescindible para los deberes relacionados con la conciliación en los supuestos de: permiso para técnicas de fecundación asistida, permiso por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, permiso para sesiones de información y preparación, entrevistas y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad en procesos de adopción, permiso para asistencia médica del empleado o de la empleada y familiar en primer grado que no se valga por si mismo/a.

Se concederá flexibilización para asistencia a tutorías en centros escolares y por inicio escalonado de actividades lectivas de hijas e hijos.

Se concederá permiso por el tiempo imprescindible para el cumplimiento de un deber inexcusable. A estos efectos, se entiende por "deber inexcusable" la obligación personal, sin posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto, que coincida con la jornada de trabajo necesariamente y que su no realización genere responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Entre otros, se incluyen los siguientes supuestos:

- Comparecencia obligatoria por citaciones de juzgados y tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.
- Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de un proceso electoral.
- Ejercicio de sufragio activo.
- Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos, cuando derive estrictamente del cargo electivo de los previstos en la Ley de Régimen Electoral General.
- Asistencia, como miembro, a las sesiones de un Tribunal de examen o de oposición, con nombramiento de la autoridad competente.
- El empleo de tiempo necesario para hacer una donación de sangre, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1088/2005, de 16 de septiembre.

12. Por matrimonio, o inscripción como parejas de hecho quince días naturales.

13. Asistencia a consultas médicas.

Se facilitará por parte de los correspondientes Servicios de Personal el tiempo estrictamente indispensable para la asistencia médica del trabajador o de la trabajadora.

En la medida de lo posible, el médico/a de atención primaria debe tenerse en el lugar de trabajo o de la residencia habitual. Se deberá procurar que la asistencia médica sea fuera del horario de trabajo. En los casos en que la asistencia médica no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo deberá aportarse justificante.

Cuando la asistencia médica sea prestada a hijas o hijos menores de edad o a



familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho dependientes y que no puedan valerse por sí mismos, como consecuencia de la edad, de la enfermedad o de la discapacidad, se concederá permiso no recuperable por el tiempo estrictamente indispensable.

El permiso incluye el tiempo indispensable para el desplazamiento y la consulta durante el horario obligatorio de la jornada de trabajo en la que se recibe la asistencia médica.

La asistencia a sesiones o tratamientos continuados (diálisis, radioterapia, etc.) y realización de análisis se considerará asistencia médica.

El personal deberá acreditar debidamente en cada caso los supuestos de hecho que motivan la solicitud de los correspondientes permisos, en caso de no ser justificados se considerarán días de asuntos propios.

14. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos. Según lo recogido en el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Artículo 16: BOLSA DE HORAS POR CONCILIACIÓN.

1. El personal laboral dispondrá de una bolsa de horas de libre disposición, de hasta un 5% de la jornada anual, para el cuidado y la atención de familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

2. La utilización de las horas tendrá carácter recuperable desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas y hasta como máximo el último día del sexto mes siguiente.

Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese ejercicio.

3. El mínimo diario de horas de las que se podrá disponer con cargo a la bolsa de horas de libre disposición serán dos horas y media.

Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.

4. En todo caso, el ejercicio de este derecho tendrá que ser compatible con el normal desarrollo de los servicios públicos, debiendo cumplir el personal laboral con el total de la jornada anual correspondiente.



Artículo 17.- LICENCIA SIN RETRIBUCIÓN

Podrán concederse licencias sin retribución a los/as empleados/as con una antigüedad superior a un año. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

La duración mínima de estas licencias será de 7 días. El periodo de licencia comprenderá desde el primer día que deje de trabajar el empleado/a hasta el día en que se produzca su incorporación efectiva al trabajo.

Artículo 18.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Se estará a lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en su Título IX o legislación vigente en cada momento durante la vida de este acuerdo.

El artículo 113 de la citada Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, define las distintas situaciones administrativas del personal funcionario, asimilables, en todo lo que no sea contrario al ordenamiento jurídico, al personal laboral.

- a. Servicio activo.
- b. Servicios especiales.
- c. Servicio en otras Administraciones públicas.
- d. Expectativa de destino.
- e. Excedencia forzosa.
- f. Excedencia por cuidado de familiares.
- g. Excedencia por razón de violencia de género.
- h. Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.
- i. Excedencia voluntaria por interés particular.
- j. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- k. Suspensión de funciones.

No obstante, en materia de excedencia voluntaria y por una sola vez la Corporación no cubrirá la plaza en propiedad durante dos años, debiendo proveerla mediante cualquier procedimiento de provisión de vacantes.

CAPITULO IV. ACCIÓN SOCIAL, JUBILACIÓN

Artículo 19.- JUBILACIÓN

VOLUNTARIA ANTICIPADA

El Ayuntamiento facilitará con arreglo a la normativa de la Seguridad Social de aplicación, la jubilación anticipada de quienes reúnan los requisitos y condiciones



generales para causar la pensión de jubilación.

JUBILACIÓN PARCIAL

Los/as empleados/as laborales, que al menos lleven dos años seguidos trabajando en este Ayuntamiento, que cumplan la edad establecida en la normativa para el acceso a la jubilación parcial y reúnan las condiciones generales exigidas para causar derecho a la pensión contributiva de jubilación, podrán acogerse a la jubilación parcial, en la forma y condiciones previstas en el art. 12.6 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y legislación concordante.

1. Por cada empleado/a laboral perteneciente al Ayuntamiento que acceda a la jubilación parcial, el Ayuntamiento contratará bajo la modalidad de contrato de relevo a otro trabajador/a (relevista).

2. El contrato de duración determinada por jubilación parcial se formalizará en modelo oficial y desplegará efectos hasta que el empleado/a cumpla la edad que marque la legislación vigente, en cuya fecha la relación laboral se extinguirá.

El contrato de relevo será de duración determinada, extendiéndose hasta el momento en que el jubilado/a parcial acceda a la jubilación total, ya sea a la edad ordinaria o anticipada, o bien hasta la fecha de extinción del contrato del jubilado/a parcial por cualquiera de las causas de extinción de los contratos establecidas en la legislación vigente.

El contrato de relevo se celebrará por el 100% de la jornada.

3. La jornada laboral que corresponda (25%), se acumulará, con carácter general, de forma ininterrumpida en días a jornada completa. La integración en el ayuntamiento de el/la empleado/a relevista se realizará en el área que sea necesaria para garantizar el correcto funcionamiento de la organización del trabajo y evitar desequilibrios.

4. Los/as jubilados/as parciales disfrutarán de los beneficios sociales acordados en el Convenio Colectivo en la misma proporción de su jornada de trabajo.

5. La contratación temporal bajo la modalidad de contrato de relevo será compatible con las restantes modalidades de contratación temporal previstas legalmente. Igualmente, la aplicación del presente Programa de Jubilación Parcial y Contrato de Relevo será compatible con otras medidas de rejuvenecimiento de la plantilla que se puedan adoptar.

6. El ayuntamiento se compromete a formalizar contratos de duración determinada del colectivo de relevista.

El trabajador/a que no cumpla los requisitos para acogerse a la medida de jubilación parcial podrá acogerse a la medida puesta en primer lugar. Estas dos medidas no serán compatibles entre sí.



Artículo 20.- ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica a través de los Servicios Jurídicos de la Corporación a su personal laboral, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia del desempeño de su cargo, así como a cubrir la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actividad de sus empleados/as públicos, siendo responsable civil subsidiario.

Artículo 21.- AYUDA POR NATALIDAD O ADOPCIÓN.

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto conceder una prestación económica al personal laboral incluido dentro del ámbito de aplicación de este convenio, por el nacimiento o adopción de hija/o.

En el supuesto de que ambas personas progenitoras fuesen personal municipal, sólo se devengará una ayuda por este concepto.

En el caso de adopciones o partos múltiples debe presentarse una solicitud individualizada por cada menor.

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

El importe de la ayuda por cada nacimiento o adopción será de 250 euros.

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

Artículo 22.- BENEFICIOS EN SERVICIOS MUNICIPALES.

Los empleados y las empleadas dispondrán de un bono de 20 baños por temporada para el uso de la piscina municipal.

El empleado o empleada, su cónyuge y descendientes disfrutará del 50% de descuento en las actividades desarrolladas por las escuelas municipales.

CAPITULO V. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 23.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Salud, seguridad y condiciones de trabajo.
 - 1º.- De conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, demás normativa y acuerdos de desarrollo, el empleado/a público tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y a una



adecuada política de salud, seguridad y condiciones de trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en desarrollo de la misma a través de sus representantes legales y a la vigilancia de su estado de salud.

- 2°.- La Administración garantizará la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuya prevención adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus empleados/as públicos, con las especialidades establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los/as empleados/as públicos, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas preventivas.

Artículo 24.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento entregará a los/as empleado/as de los distintos servicios que la precisen, ropa y calzado dos veces al año. La ropa y calzado de verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de septiembre.

Es obligatoria la utilización del vestuario y el calzado entregado por el Ayuntamiento.

La reposición de prendas deterioradas antes de la terminación del periodo de uso, se realizará mediante entrega de dicha prenda.

A los/as empleado/as que presten servicios de manera temporal se les proveerá del mismo vestuario que al resto del personal, dependiendo de la temporada en que presten su trabajo.

La Corporación tendrá en cuenta la previsión futura de prendas para posibles necesidades.

En el presupuesto se dotará una partida suficiente destinada a Prevención de Riesgos Laborales para dotar a los trabajadores de aquellos Equipos de Protección Individual (EPI) que las evaluaciones de riesgos determinen para los distintos puestos de trabajo.

Artículo 25.- PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA

Toda mujer embarazada que desarrolle un trabajo peligroso para su estado, tendrá derecho a ocupar otro puesto de trabajo de acuerdo con su categoría profesional,



que no le sea perjudicial, durante el tiempo que dure el embarazo.

Artículo 26.- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR

En el supuesto de que un/a empleado/a realizando su cometido con un vehículo propiedad del Ayuntamiento, salvo en los casos de negligencia o embriaguez, cumpliendo la misión que le ha sido encomendada y siguiendo las instrucciones dadas le fuera retirado el permiso de conducir, se le adaptará en otro puesto de trabajo con las retribuciones correspondientes a la categoría que tuviese y durante el período vigente de dicha sanción.

CAPITULO VI. ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.

Artículo 27.- CONDICIONES GENERALES

Cualquier sanción que pretenda imponerse a los miembros de los órganos representativos del personal, bien sea por faltas leves, graves o muy graves, será preceptivo la incoación e instrucción, con carácter previo, de expediente sancionador.

1. Los órganos de representación del personal, dispondrán de 10 horas anuales para la realización de Asambleas durante la jornada de trabajo, que podrán realizar con un preaviso de 48 horas. Los servicios mínimos serán pactados con la Corporación.

2. La representación legal de los/as empleados/as podrá moverse, sin necesidad de permiso previo, por las diferentes dependencias y Centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones.

Cada delegado/a de Personal, dispondrán del crédito horario que establezca la Ley, pudiéndose acumular anualmente. Las horas se computarán globalizando las disponibles por cada sindicato.

3. Cuando se imponga a un/a empleado/a una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución a la representación legal de los/as empleados/as.

4. Los preavisos de salida se harán con 24 horas de antelación, salvo en los casos de urgencia.

5. Cuando un representante legal de los/as trabajadores/as ejerza su labor, fuera de su jornada de trabajo, tendrá derecho a que ese tiempo sea descontado de la misma con cargo a su crédito horario. Si el motivo de la salida, es por iniciativa de la Corporación no se computará este tiempo al crédito horario, siendo a cuenta de la jornada laboral.

6. Los/as Delegados/as de Prevención, serán elegidos entre los/as delegados/as de



personal, con arreglo a lo que marque la Ley. Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en los párrafos a) y c) del artículo 36.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VII. SISTEMA DE ACCESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 28.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

La cobertura de los puestos de trabajo vacantes y con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal con respeto del límite establecido, en su caso, por la normativa de aplicación, se efectuará con arreglo al siguiente orden:

- 1º. Por reingreso del personal que lo tenga solicitado
- 2º. A través de los sistemas de provisión legal y convencionalmente previstos.
- 3º. Mediante la Oferta de Empleo Público.

El número de plazas de nuevo ingreso convocadas durante la vigencia de este Convenio estará en función de lo dispuesto en las distintas leyes de Presupuestos Generales del Estado, teniendo asimismo en cuenta las necesidades municipales y la garantía de unos servicios públicos eficaces y de calidad.

Artículo 29.- SISTEMA DE ACCESO

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

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

3. Las modificaciones de la Plantilla, la Oferta de Empleo Público y las bases de todas las convocatorias de empleo deberán ser negociadas con la representación electa del personal laboral del Ayuntamiento.

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

5.- En todos los casos, en igualdad de condiciones se primará al sexo menos



representado en el puesto de trabajo ofertado.

Artículo 30.- PROMOCIÓN INTERNA

1. Las partes integrantes del Acuerdo entienden que la promoción interna de los/as empleados/as constituye un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo y los niveles de motivación e integración. El Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde cuerpos o escalas de un Grupo o Subgrupo de titulación a otros del inmediato superior.

Todas las plazas susceptibles de promoción interna, de nueva creación o que vayan quedando vacantes, serán cubiertas mediante el sistema de promoción interna a través de un Concurso-Oposición.

Artículo 31.- CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL Y SELECCIÓN DE LABORALES DE DURACIÓN DETERMINADA.

Finalizadas las pruebas selectivas para el ingreso en plazas de la plantilla de personal empleado público de este Ayuntamiento por el sistema general de acceso libre, se elaborará una bolsa de trabajo.

El orden de prelación de los aspirantes de la bolsa de trabajo se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor número de ejercicios aprobados.
- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios celebrados.
- En caso de empate, se colocará primero el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica o de conocimientos específicos.

El órgano competente les comunicará el lugar y plazo en el que deban personarse; sí en dicho plazo, los/as interesados/as no manifiestan su conformidad con el puesto, se entenderá que renuncian al mismo.

La rescisión unilateral por parte del empleado/a público o la renuncia al puesto ofertado, conllevará automáticamente su exclusión de la bolsa desde la que se haya efectuado el llamamiento, salvo en los siguientes casos:

- a. Período de embarazo o disfrute del permiso por maternidad
- b. Enfermedad que impida la incorporación al puesto en el momento en que sea llamado.
- c. Contratados/as en la Administración Pública.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa quedando, el que haya rechazado la oferta por estas causas, encabezando la lista para el siguiente llamamiento.

Los/as empleado/as cesados/as se reincorporarán a las bolsas de trabajo de las que



provinieran en el lugar de prelación que inicialmente ocuparan.

Cuando una bolsa de trabajo se haya agotado el Ayuntamiento convocará pruebas selectivas específicas. Esta convocatoria se publicará en el BOP.

Finalizadas las pruebas selectivas se constituirá la correspondiente bolsa de trabajo con los aspirantes que hubieran superado el nivel mínimo exigido a estos efectos en las bases de la convocatoria.

Con carácter general se exigirán los mismos requisitos para ocupar plazas de carácter temporal que para plazas de carácter permanente.

Con carácter excepcional, y ante la inexistencia de bolsas o de candidatos/as que posibiliten su contratación, y siempre que se acredite la urgencia y necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente del Servicio Público de Empleo mediante oferta genérica en la que se detalle el perfil del puesto o categoría profesional a efectos de que envíe relación de demandantes de empleo. Además, la oferta se publicará en el tablón de anuncios de Ayuntamiento y en la página web. Se designará una Comisión de Valoración de la que formará parte personal del Departamento donde se encuentra adscrita la vacante o necesidades de personal temporal, a los efectos de realizar la selección del candidato más idóneo. La selección a través de este sistema deberá realizarse de forma ágil, dada la urgencia y excepcionalmente.

Artículo 32.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO

Se hará una reserva del 7% de los puestos de trabajo para discapacitados, siempre que las características de los puestos a cubrir lo permitan.

CAPÍTULO VIII CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 33.- RETRIBUCIONES

La estructura retributiva de las nóminas del personal laboral será asimilable a la del personal funcionario, siempre que la naturaleza del puesto lo haga posible, y con independencia de los puestos sujetos a Convenios con otras Administraciones.

En cuanto al personal laboral temporal será asimilable dicha estructura retributiva siempre que la naturaleza del puesto ocupado lo permita.

A. CLAUSULA DE REVISIÓN.

Anualmente las retribuciones del personal, sufrirán un incremento equivalente al incremento general de las retribuciones de los/as empleados/as públicos que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año y demás normativa de aplicación. De permitirse una subida superior a la normativa citada, se procederá a abrir un proceso de negociación colectiva para su determinación.



B. CLAUSULA DE COMPENSACIÓN, ABSORCIÓN Y GARANTÍA PERSONAL.

Las condiciones económicas existentes a la entrada en vigor del presente convenio serán respetadas cuantitativamente de forma global y en cómputo anual.

C. ANTIGÜEDAD.

Se percibirá en concepto de antigüedad, el 3% del salario base por cada tres años efectivos de servicio en el Ayuntamiento.

Serán computables para el devengo de trienios los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como contratado/a laboral, administrativo/a, funcionario/a de carrera o interino/a.

El reconocimiento de trienios se realizará por resolución de la Alcaldía, previa solicitud por escrito del trabajador/a interesado/a a la que adjuntará certificación de la correspondiente administración, acreditativa de la antigüedad alegada.

Para dicho reconocimiento se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- El trienio se perfecciona con efectos del día 1 del mes en que se cumple el periodo de 3 años.

D. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Los/as trabajadores/as percibirán dos pagas extraordinarias por el importe, cada una de ellas, de una mensualidad de las retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo las que retribuyen el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que el personal desempeña su trabajo o rendimiento o resultados obtenidos y los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo. Estas pagas se harán efectivas en los meses de junio y diciembre.

E. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Los/as trabajadores/as que por razón del servicio y previa autorización por escrito, tengan que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo con vehículo propio, percibirán las indemnizaciones previstas en el R.D. 462/2002 de 24 de Mayo, o en la legislación que se dicte en sustitución de dicha norma.

Artículo 34.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

A. Horas extraordinarias.

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

Se consideran horas extraordinarias especiales las realizadas en sábado, domingo, festivo, noche o fiestas.



Se considerarán horas extraordinarias nocturnas las que se realicen durante el período comprendido entre las 22 horas y las 7 de la mañana.

Si cuando por necesidades del servicio a juicio del responsable del Servicio o de Sección fuera imprescindible efectuar horas extraordinarias, que en ningún caso podrá superar las 80 horas anuales por empleado/a público, éste/a percibirán por dicho concepto el siguiente incremento sobre la hora ordinaria:

- Del 50% por hora extraordinaria normal.
- Del 70% por hora extraordinaria especial realizada en sábado, domingo, festivos o noches.
- Del 100% por hora extraordinaria especial realizada en los días de fiesta local.

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

- Hora extraordinaria especial, 2 horas y 15 minutos de descanso.
- Hora extraordinaria normal, 1 hora y 45 minutos de descanso.

B. Servicio de disponibilidad.

Se pagarán 50 € cada 24 horas de guardia, excluida la jornada laboral normal.

Durante este período el empleado/a se encontrará disponible mediante un móvil que le será facilitado por la Corporación y cuyo mantenimiento correrá a cargo de la misma. Si el día de guardia fuese sábado, domingo o festivo se cobrará un suplemento de 20 euros.

En caso de ser requerido los servicios prestados se considerarán como extraordinarios.

Artículo 35.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Las bajas temporales como consecuencia tanto por accidente de trabajo y enfermedad profesional, como por contingencias comunes, serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe total de las retribuciones fijas.

Las pagas extraordinarias se abonarán en los meses correspondientes.

Al trabajador/a que por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación, conjuntamente con la representación legal de los/as trabajadores/as, le intentará adecuar un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes, siempre que ello sea posible, respetándose los derechos económicos que tenía antes del traslado del puesto de trabajo.

Anualmente se procederá a la revisión de dichas adecuaciones en base a los



informes médicos oportunos.

Artículo 36.- PAGO DE NÓMINAS

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

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

CAPITULO IX FORMACIÓN

Artículo 37.- PLANES DE FORMACIÓN

La formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal al servicio de la Administración y para la mejora permanente y continua del servicio público, especialmente en la potenciación de programas dirigidos a las tecnologías de la información y conocimiento, en sintonía con la demanda de la ciudadanía de una mejor calidad y cercanía en la prestación de los servicios.

El empleado/a público debe contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en actividades formativas. A tal fin, debe asistir a las actividades obligatorias que se programen, entre otros casos, para adquirir o perfeccionar los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo que ocupe o que vaya a ocupar con ocasión del reingreso al servicio activo o cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de la evaluación del desempeño.

Dichas actividades tendrán que desarrollarse dentro del horario de trabajo, en caso contrario se compensará con tiempo de descanso.

Artículo 38.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN

Con carácter general la asistencia a cursos de formación debe obedecer a criterios objetivos de carácter profesional.

Todos los cursos en los que puedan participar los/as empleados/as públicos municipales, estén organizados o no por el Ayuntamiento deberán ponerse en conocimiento del Ayuntamiento.

Los cursos serán todos de carácter voluntario y por tanto cuando no coincidan con la jornada laboral no se cobrarán horas extras.

El tiempo de asistencia a los cursos de Formación Continua se considerará tiempo



de trabajo a todos los efectos, computándose igualmente el tiempo necesario de desplazamiento, según el caso.

Las modificaciones que puedan surgir en la jornada de trabajo serán pactadas.

- Son objetivos de la formación:
 - a. Promover la participación en las actividades de formación del empleado/a municipal, con la finalidad de elevar el nivel profesional del mismo.
 - b. Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios a la ciudadanía.
 - c. Generalizar la formación de los empleados/as públicos en el uso de las nuevas tecnologías de la información, potenciando su acceso a las mismas.
 - d. Impulsar la formación a través de las nuevas tecnologías de la información para extender su alcance y conciliar la capacitación de los empleados/as públicos con la prestación de los servicios.
 - e. Adecuar los conocimientos necesarios del personal a los perfiles profesionales de los puestos de trabajo que desempeñen.

El objetivo de estos cursos es que los/as empleados/as públicos tengan el mayor número posible de conocimientos relativos a las funciones que desempeñan, por lo que habrá que tender a que todos ellos/as realicen los cursos que se podrían denominar de formación básica.

CAPITULO X. DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO ÉTICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 39.- DERECHOS Y DEBERES

1. Al empleado/a municipal al que le es de aplicación el presente Convenio les corresponderá los derechos y deberes establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha

2. Igualmente ajustará su actuación al código de conducta establecido en las normas indicadas en el apartado anterior.

Artículo 40.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario de los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento será el que se especifica en el Título X de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto ni regulado en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en la legislación y disposiciones vigentes en cada momento (Estatuto



Básico del Empleado Público, Ley de Igualdad, etc.) y a los Acuerdos suscritos entre Sindicatos y Administración.

SEGUNDA.- En los conflictos que puedan plantearse al interpretarse este Convenio, se estará a lo establecido en la legislación vigente.

TERCERA.- Se dará traslado de este Convenio a todos/as los/as responsables de los servicios, centros de trabajo municipal, así como a los/as empleados/as públicos.

CUARTA.- El Ayuntamiento y la representación legal de los/as trabajadores/as firmantes de este Convenio se comprometen en la defensa de unos servicios de calidad y su interés en que la gestión de los mismos responda a criterios de eficacia y eficiencia.

QUINTA.- La Corporación junto la representación legal de los/as trabajadores/as firmantes del presente convenio se compromete a aplicar aquellas medidas que mejoren las condiciones negociadas en el mismo.

SEXTA.- Las disposiciones contenidas en el presente convenio serán de aplicación en su totalidad dejando a salvo modificaciones legislativas que se aprueben con posterioridad a la firma de éste.

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

OCTAVA.- El presente convenio se someterá a aprobación por el Pleno de la Corporación y seguidamente será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y registrado.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LAS LISTAS COBRATORIAS DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES URBANA 2022 POZO DE GUADALAJARA

3145

EXPOSICIÓN PUBLICA DE LA LISTA COBRATORIA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, DE NATURALEZA URBANA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DE 2022, DEL MUNICIPIO DE EL POZO DE GUADALAJARA QUE HA ENCOMENDADO LAS FACULTADES DE GESTIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL MISMO A LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, ASÍ COMO DEL ESTABLECIMIENTO DEL PERIODO DE INGRESO (COBRANZA EN PERIODO VOLUNTARIO PADRÓN COMPLEMENTARIO IBI URBANA 2022).



Aprobada la lista cobratoria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, de naturaleza urbana, correspondientes al ejercicio de 2022, del ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara que ha encomendado las facultades de gestión, liquidación y recaudación del Impuesto a favor de la Diputación Provincial de Guadalajara. Dicha lista cobratoria quedará expuesta al público en el Servicio Provincial de Recaudación y en el propio ayuntamiento, para su examen por los legítimamente interesados durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del correspondiente edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia".

La exposición al público de la lista cobratoria producirá los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiendo interponerse por los interesados en caso de disconformidad con los actos liquidatorios de las cuotas tributarias (entendiéndose por tal el resultado de aplicar a la base liquidable el tipo de gravamen, así como exenciones y bonificaciones) recurso de reposición ante el Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización del período de exposición al público.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 62.3 de la Ley General Tributaria, se establece como plazo de ingreso en periodo voluntario para dicho Impuesto, el comprendido entre el día 11 de octubre y 12 de diciembre de 2022, ambos inclusive. La comunicación del periodo se llevará a cabo también de forma colectiva, y se publicará el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en propio ayuntamiento. También se divulgará este edicto mediante la inserción de anuncio en la prensa provincial.

El municipio de El Pozo de Guadalajara tiene establecida en sus ordenanzas fiscales una bonificación a favor de los sujetos pasivos que domicilien las deudas por este tributo en una entidad financiera, por lo que las liquidaciones que se cobren mediante esta modalidad tendrán la bonificación en cuota del 3 %.

A tal fin se remitirán por correo a los contribuyentes los recibos del mencionado Impuesto de acuerdo con el Anexo 2 del Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario, que se componen de dos ejemplares: el primero para el contribuyente, con poder liberatorio una vez validado mecánicamente o con sello y firma autorizada de la entidad colaboradora; y el segundo para la entidad colaboradora, que le servirá de justificante de la operación realizada. Mediante la presentación de dichos recibos, los contribuyentes podrán efectuar el pago del Impuesto, con independencia del municipio al que corresponda. También podrán efectuar el pago del impuesto, mediante nuestra pasarela de pago, para ello tendrán que acceder a la web de Diputación: www.dguadalajara.es/ Servicio Provincial de Recaudación/Pago de tributos con tarjeta/Pasarela de pagos.

Mediante esta modalidad se puede realizar el pago de los tributos, en período voluntario y ejecutivo y durante todos los días del año, siempre que se disponga de un documento cobratorio en plazo emitido por la Diputación Provincial de Guadalajara (recibo, liquidación, carta de pago, etc.), en el que deben figurar una identificación y una referencia de cobro.



- CAIXABANK, S.A.
- IBERCAJA BANCO S.A.U
- CAJA RURAL DE CASTILLA-LA MANCHA
- BBVA
- BANCO SANTANDER
- PASARELA: <http://recaudacion.dguadalajara.es/pago-de-tributos-con-tarjeta>

Los contribuyentes que no reciban la carta de pago o que la hubieran extraviado podrán solicitar una segunda copia en el Servicio Provincial de Recaudación de Guadalajara preferiblemente por teléfono o por correo electrónico (inforecaudacion@dguadalajara.es). En la actualidad se mantiene la atención presencial, sin cita previa, en todas nuestras oficinas, en horario de 9 a 14:00 horas. También podrán realizar sus consultas en el propio ayuntamiento al que corresponde el impuesto y a través de la Oficina Virtual Tributaria del Servicio de Recaudación (<https://dguadalajara.tributoslocales.es/>).

Teléfonos de contacto de nuestras oficinas y direcciones de correo electrónico:

GUADALAJARA: 949887582 (inforecaudacion@dguadalajara.es) Fax: 949887509.

MOLINA DE ARAGON: 949830101 (recaudacion.molina@dguadalajara.es)

SIGUENZA: 949390688 (recaudacion.siguenza@dguadalajara.es)

BRIHUEGA: 949280249 (recaudacion.brihuega@dguadalajara.es)

Según lo previsto en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, con los recargos, intereses de demora y gastos de procedimiento que correspondan.

En Guadalajara a 7 de octubre de 2022. La Diputada Delegada de Economía y Hacienda, Susana Alcalde Adeva

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE APROBACIÓN PROVISIONAL DE ORDENANZA FISCAL

3146

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada el 5 de octubre de 2022, ha adoptado con carácter provisional, la aprobación de la modificación parcial



temporal de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del [Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales](#), este acuerdo, así como la modificación de la Ordenanza se expondrán en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento](#) y en el Tablón de Anuncios y se someterán a información pública durante el plazo de 30 días hábiles contados a partir del siguiente a la última de las publicaciones del correspondiente anuncio en el [Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara](#) y en un diario de los de mayor difusión de la Provincia. Durante dicho plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y, en su caso, presentar las reclamaciones que estimen oportunas por medio de escrito dirigido al Pleno de este Ayuntamiento.

En cumplimiento de lo prescrito en el apartado c) del artículo 7 de la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#), el texto íntegro de este acuerdo y de la modificación de la ordenanza podrá consultarse en el [Portal de Transparencia del Ayuntamiento, en la ruta 2. Jurídica, 2.1 Proyectos en tramitación](#).

Finalizado el período de exposición pública, el Ayuntamiento adoptará los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la modificación a que se refiere el acuerdo provisional. En el caso de que no se hubieran presentado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de un nuevo acuerdo plenario. En todo caso, el referido acuerdo definitivo, incluyendo el acuerdo provisional elevado automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro de la modificación, habrá de ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, sin que entre en vigor hasta que se haya llevado a cabo su completa publicación conforme a lo que disponga su texto articulado. Asimismo, se publicará en la Sede Electrónica, en el [Portal de Transparencia](#) y en el Tablón de anuncios municipales.

En Cabanillas del Campo, 5 de octubre de 2022. El Alcalde, José García Salinas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

MODIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA/PARCIAL A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

3147

Expediente n.º: 1218/2022

Resolución de Alcaldía de número y fecha establecidos al margen



Procedimiento: Modificación de reconocimiento de Dedicación Exclusiva/Parcial a Miembros de la Corporación.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Fontanar de fecha 23 de julio de 2020, por el que se aprobó la modificación de la relación de cargos que se han de desempeñar en régimen de dedicación exclusiva o parcial, se reconocen sus derechos económicos y se fijan las retribuciones que les correspondan, siendo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 142, de fecha 29 de julio de 2020.

Visto que- de forma temporal- este Ayuntamiento verá modificado sus necesidades de dedicación retribuida de sus corporativos, así como la posibilidad de los mismos.

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con las necesidades actuales del municipio,

RESUELVO

PRIMERO. Dejar sin efecto las resoluciones anteriores a la presente respecto a las designaciones de miembros de la Corporación a desempeñar sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

SEGUNDO. Designar a D. Javier Gallardo de la Fuente como miembro del gobierno a ocupar el cargo con dedicación exclusiva nº1 aprobado por el Pleno de la Corporación, con las características establecidas en el acuerdo plenario de fecha 23 de julio de 2020, a modalidad de jornada completa.

TERCERO. Designar a D. Jesús Caballero del Castillo como miembro del gobierno a ocupar el cargo con dedicación parcial nº2 aprobado por el Pleno de la Corporación, con las características establecidas en el acuerdo plenario de fecha 23 de julio de 2020, a modalidad de jornada parcial (50%).

TERCERO. Formalizar con los designados el correspondiente contrato (si procede) y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a los interesados a los efectos de su aceptación expresa.



QUINTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

SEXTO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra la presente Resolución, a los efectos de su general conocimiento.

Asimismo, publicar la resolución para una mayor publicidad y transparencia en la sede electrónica de este Ayuntamiento y portal de transparencia.

En Fontanar a 6 de octubre de 2022. El Alcalde. Victor San Vidal Martinez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, TRIBUNAL CALIFICADOR Y FECHA 1 EXAMEN DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE SEIS PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

3148

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición y turno libre, de seis plazas de Oficial de Servicios Múltiples, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara; encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, Subgrupo C-2; conforme a las bases que fueron publicadas en el B.O.P. de Guadalajara, nº.91, de fecha 12 de mayo de 2022 y en B.O.E. nº. 121, de fecha 21 de mayo de 2022; y conforme a lo dispuesto en las resoluciones adoptadas por Decreto de fecha 4 de octubre de 2022, por medio del presente, se da publicidad al contenido de dichas resoluciones, cuyo texto se inserta a continuación:

Primero.- Aprobar y hacer públicas las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo convocado para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición y turno libre, de seis plazas de Oficial de Servicios Múltiples, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara; encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, Subgrupo C-2; conforme a las bases que fueron publicadas en el B.O.P. de Guadalajara, nº.91, de fecha 12 de



mayo de 2022 y en B.O.E. nº. 121, de fecha 21 de mayo de 2022.

1.- LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS

Nº	NIF/DNI	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
1	****0474M	ABAD	LARRIBA	JOSE LUIS
2	****8353J	ABERTURA	MORENO	JOSE MANUEL
3	****8456R	AGUADO	GUTIÉRREZ	JUAN GERARDO
4	****6113L	ALCÁZAR	LÓPEZ	PEDRO
5	****4941K	ANTONIO	MERINO	JOSE LUIS, DE
6	****3145K	AZCONAS	BERLINCHES	RODRIGO
7	****7359J	BAYON	HERRANZ	FERNANDO
8	****8463P	BELTRAN	DEL OLMO	FERNANDO
9	****3647E	CALVO	HITA	ALFONSO
10	****3872F	CALVO	MARTINEZ	CESAR LUIS
11	****9874X	CAMACHO	PEREZ	EDUARDO
12	****5860E	CAMPOS	GALLARDO	JESUS
13	****8475X	CAMPOS	TOLEDANO	CARLOS
14	****9451G	CASERO	FERNANDEZ	MARCIANO
15	****1735K	CERRO	ECHEGARAY	ALBANIA, DEL
16	****2060V	CONCEPCION	REY	RAUL
17	****2022S	CONTERA	RAPOSO	SANTIAGO
18	****3017J	CORREA	ESCUDERO	ISMAEL
19	****2882B	CORTEZON	AYMI	OSCAR
20	****3701C	DELGADO	ALVAREZ	JOSE LUIS
21	****7285K	DELGADO	GARCIA	ABEL
22	****6122P	EGIDO	CUBILLO	CARLOS
23	****2613V	ESCOBAR	MEILAN	GABRIEL
24	****7362Y	ESPOLIO	ARROYO	JAIME
25	****0109Q	ESTEBAN	SERRANO	ISAAC
26	****8556Z	ESTEBAN	VALERO	CARLOS
27	****2607N	FERNANDEZ	CALVO	DANIEL
28	****8487L	FRAGUAS	ZURITA	JESUS
29	****0896A	GARCIA	ASENJO	JOSE FELIX
30	****8001R	GARCIA	MARTINEZ	NARCISO
31	****2753C	GARCIA	ROMERA	ZAIDA
32	****5042C	GARCIA	VILLA	JULIAN
33	****1317T	GARRIDO	GARRIDO	DANIEL
34	****7966A	GARRIDO	MEDRANO	ANTONIO
35	****5140S	GASCO	IBÁÑEZ	RAUL
36	****9954F	GIL	RIVERA	JAIME
37	****5047R	GOMEZ	HERNANDEZ	ISABEL
38	****6862V	GOMEZ	HIDALGO	JOSE
39	****3256K	GONZALEZ	EXPOLIO	JUAN CARLOS
40	****4531D	GONZALEZ	HERNANDEZ	NOELIA
41	****01629X	GONZALEZ	SANZ	JUAN CARLOS
42	****5343B	GUMIEL	VEREDA	JAVIER
43	****9399Z	GUTIERREZ	MARTINEZ	MARIO
44	****8182R	HERGUETA	CABELLOS	JUANA
45	****7591Q	HERNANDEZ	ZAZO	NURIA
46	****9898G	HERRANZ	CASTRO	ALEJANDRO
47	****5764J	HERRANZ	MARCHANTE	VICTOR
48	****3578N	HUERTA	PEREZ	EDUARDO, LA
49	****2817X	LECETA	ORTIGADO	JAVIER
50	****1797N	LLORENTE	GARRIDO	CESAR
51	****4247Y	LOPEZ	DE AGUSTIN	RAUL



52	****8891V	LORENZO	CUELLAR	JUAN MANUEL
53	****3067E	LUPION	MANSO	JOSE CARLOS
54	****6515X	MALDONADO	MAESTRO	MIGUEL
55	****9185W	MANZANAL	ANDRINOS	CARLOS
56	****1112N	MARTIN	ESTEBAN	RAUL
57	****0438Y	MARTIN	PÉREZ	GONZALO
58	****6695R	MARTIN	FUENTES	JOSE MANUEL
59	****4558H	MARTINEZ	GONZALEZ	CÁNDIDO ALBERTO
60	****6111Q	MARTINEZ	PARRA	JOSE CARLOS
61	****4186D	MARTINEZ	VILLAMOR	JOSE IGNACIO
62	****4187X	MARTINEZ	VILLAMOR	RUBEN
63	****9485N	MATES	*	PETRU
64	****9921C	MEJIA	VALLEJO	SANTIAGO
65	****6435G	MERINO	BEDOYA	JESUS
66	****1558W	MIRA	COLLADO	ANTONIO
67	****7330S	MORATILLA	DEL RIO	VICTOR
68	****2746H	MORENO	ESPADAS	CARLOS
69	****3975J	MUELA	GARCIA	JORGE
70	****1701J	MUÑOZ	DIAZ	JOSE ANTONIO
71	****5171X	MUÑOZ	CORSINI	ENRIQUE
72	****5964W	NACAR	PLAZA	JOSE MANUEL
73	****7622H	NADADOR	PALERO	MIGUEL ANGEL
74	****1460Q	NAVALON	NAVALON	JUAN
75	****1423Y	NAVARRETE	TRILLO	CONCEPCIÓN
76	****1030n	OLALLA	VINDEL	DAVID
77	****0622Q	OTERO	SANCHEZ	VICTOR MANUEL
78	****9516A	PAJARES	LOPEZ	GUSTAVO
79	****9356P	PARICIO	RUBIO	JAIME
80	****2371Y	PASTOR	GONZALO	JOSE LUIS
81	****6955H	PEREZ	FERNANDEZ	ROBERTO
82	****9856S	PEREZ	MARTINEZ	RAMIRO
83	****2666V	PINEL	BALLESTEROS	ISMAEL
84	****6466V	PINEL	BALLESTEROS	VIDAL
85	****0314D	POMARES	RICO	DANIEL
86	****7111H	RAMOS	CIMAS	ALBERTO
87	****1444G	RAMOS	DE LAS HERAS	MAURICIO
88	****6789K	REDONDO	ABAD	JOSE
89	****8756Z	RICO	ARAGONES	DANIEL
90	****2533N	RICOTE	SANCHEZ	JUAN ANTONIO
91	****1337B	RIO	DEZA	ANGEL ANTONIO, DEL
92	****7293R	RIOFRIO	GUTIÉRREZ	ANTONIO
93	****8387B	RODRIGO	YUSTA	RAFAEL
94	****4687B	RODRIGUEZ	GARCIA	EMILIO
95	****8026K	ROJO	GARCIA	DANIEL
96	****4413Y	ROJO	GOMEZ	DANIEL
97	****5814N	SAN VIDAL	MARTINEZ	VICTOR
98	****2546C	SANCHEZ	CAMARERO	JESUS
99	****8107W	SANCHEZ	MATEOS	VICTOR
100	****7855C	SANCHEZ	SIENES	SERGIO
101	****3308M	SANZ	ALCAZAR	JESUS
102	****2736J	SANZ	ESTEBAN	FERNANDO
103	****2071M	SANZ	ESTEBAN	JESUS
104	****9579N	SERRANO	SANCHEZ	JESUS MARIA
105	****3771H	SIERRA	GREGORIO	JOAQUIN
106	****2071E	TEJADA	VAZQUEZ	AITOR
107	****3671T	TOLEDANO	LUQUE	ALFONSO ALEJANDRO



108	****0129J	VEGA	HERNANDEZ	YOLANDA
109	****1219Z	VICENTE	PUERTA	JUAN ANTONIO
110	****7832A	VILLANUEVA	PLAZA	ALFREDO
111	****4963P	ZAPATERO	SAIZ	RAFAEL

2.- LISTADO DEFINITIVO DE EXCLUIDOS/AS.

Nº	NIF/DNI	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	CAUSA
1	****2608J	FERNANDEZ	CALVO	CARLOS	2
2	****5333Y	GARRIDO	ESTEBAN	FRANCISCO	1
3	****2961B	HERENCIA	ROBLEDILLO	MARIA ISABEL	1
4	****8833N	MOSCU	*	DANA MARIA	2

Siendo las causas de exclusión:

1	No acredita el pago de la tasa (sello, mecanización o justificación de pago).
2	Instancia presentada fuera del plazo habilitado.

Segundo.- Designar al Tribunal Calificador de este proceso selectivo, que estará compuesto de la siguiente forma:

- PRESIDENTE/A: D. César Bodas Paredes, como titular, y D^a Nuria Pérez Rojo, como suplente.
- SECRETARIO/A: D. Manuel de Miguel González, como titular, y D^a. M. Gloria Rodríguez López., como suplente.
- VOCALES:
 - Designados/as por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha: D. Javier Cuervo Fernández, como titular, y D. Julio Carlos Parera Bermúdez, como suplente.
 - Designados/as como funcionarios/as de carrera, de igual o superior categoría a la/s plaza/s convocada/s: D. Juan Francisco de las Heras Sanchez, como titular y D. Jose Maria Cuadrado Lamparero, como suplente; y D. Jose Gabriel Gallego Esteban, como titular y D. Jose María García Sanz, como suplente.
 - Designados/as por los funcionarios/as, de igual o superior categoría a la/s plaza/s convocada/s y con titulación, formación o experiencia propias del área de conocimientos que se juzga en este proceso; D. Juan Manuel Urrea Oñoro, como titular, y . Luis Javier Higes Motos, como suplente.

Tercero.- Convocar a los/as aspirantes para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo, consistente en un test de conocimientos, que se desarrollará conforme a lo establecido en las Bases y el Anexo de la convocatoria; en el I.E.S. José Luis Sampedro, sito en la Calle Zaragoza, n.º 18, CP 19005, de Guadalajara; el día 10 de enero de 2023, a las 17:00 horas.

Los/as aspirantes deberán ir provistos de su DNI y de un bolígrafo de tinta azul; y durante su realización, deberán cumplir con las medidas de prevención y control establecidas por las autoridades sanitarias frente al Covid-19.



Cuarto. - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Guadalajara. 4 de octubre de 2022. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Santiago Baeza San Llorente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, TRIBUNAL CALIFICADOR Y 1 EXAMEN DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS JARDINES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

3149

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición y turno libre, de tres plazas de Oficial de Servicios Jardines, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara; encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, Subgrupo C-2; conforme a las bases que fueron publicadas en el B.O.P. de Guadalajara, nº.91, de fecha 12 de mayo de 2022 y en B.O.E. nº. 121, de fecha 21 de mayo de 2022; y conforme a lo dispuesto en las resoluciones adoptadas por Decreto de fecha 4 de octubre de 2022, por medio del presente, se da publicidad al contenido de dichas resoluciones, cuyo texto se inserta a continuación:

Primero.- Aprobar y hacer públicas las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo convocado para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición y turno libre, de tres plazas de Oficial de Servicios Jardines, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara; encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, Subgrupo C-2; conforme a las bases que fueron publicadas en el B.O.P. de Guadalajara, nº.91, de fecha 12 de mayo de 2022 y en B.O.E. nº. 121, de fecha 21 de mayo de 2022.

1.- LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS

Nº	NIF/DNI	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
1	****5899W	ABAD	DORADO	EMILIA
2	****5967Z	ALGORA	DIAZ	JAVIER
3	****8825W	AYUSO	MAESTRO	MILAGROS
4	****7359J	BAYON	HERRANZ	FERNANDO



5	****9874X	CAMACHO	PEREZ	EDUARDO
6	****8475X	CAMPOS	TOLEDANO	CARLOS
7	****3711F	CRUZ	MARTIN	MARIA ISABEL
8	****9934E	DOMINGO	TOBA	JUAN RAFAEL
9	****0109Q	ESTEBAN	SERRANO	ISAAC
10	****2607N	FERNANDEZ	CALVO	DANIEL
11	****8487L	FRAGUAS	ZURITA	JESUS
12	****2567T	GARCIA	MEDINA	JESUS
13	****2596C	GARCIA	MOCHALES	IRENE
14	****8918J	GARCIA	ROMERO	RUBEN
15	****7188K	GARCIA	SANCHEZ	JAIME
16	****9688A	GARCIA DEL POZO	GONGORA	FRANCISCO JAVIER
17	****6472P	GARRALON	GUTIERREZ	PABLO
18	****9954F	GIL	RIVERA	JAIME
19	****8950V	GONZALEZ	FERNANDEZ	ERNESTO FIDEL
20	****6195N	GONZALEZ	VAQUERO	CESAR
21	****0860K	GONZÁLEZ	MARÍN	ARMANDO
22	****5343B	GUMIEL	VEREDA	JAVIER
23	****9399Z	GUTIERREZ	MARTINEZ	MARIO
24	****8182R	HERGUETA	CABELLOS	JUANA
25	****5764J	HERRANZ	MARCHANTE	VICTOR
26	****3578N	HUERTA	PEREZ	EDUARDO, LA
27	****4336F	HURTADO	ROMERO	CÉSAR
28	****4320M	LEGIDO	ESTEBAN	JESUS FRANCISCO
29	****1797N	LLORENTE	GARRIDO	CESAR
30	****4247Y	LOPEZ	DE AGUSTIN	RAUL
31	****5035W	LÓPEZ	ESTRÍNGANA	DAVID
32	****6163A	LOZANO	CABELLO	JESUS MARIA
33	****1408L	MARTIN	PEDREGAL	MARIA TERESA
34	****4686A	MATEOS	CARRASCO	PATRICIA
35	****9921C	MEJIA	VALLEJO	SANTIAGO
36	****9361G	MERCADO	VALENTIN	SARA
37	****6435G	MERINO	BEDOYA	JESUS
38	****5445A	MINGO	CUADRADO	SERGIO, DE
39	****7330S	MORATILLA	DEL RIO	VICTOR
40	****6146T	MORENO	SANCHEZ	EDUARDO
41	****3975J	MUELA	GARCIA	JORGE
42	****8272Z	MUÑOZ	AGUA	JOSE JUAN
43	****7622H	NADADOR	PALERO	MIGUEL ANGEL
44	****1030N	OLALLA	VINDEL	DAVID
45	****9516A	PAJARES	LOPEZ	GUSTAVO
46	****4271V	PARDO	SANZ	RAÚL
47	****2666V	PINEL	BALLESTEROS	ISMAEL
48	****6466V	PINEL	BALLESTEROS	VIDAL
49	****0314D	POMARES	RICO	DANIEL
50	****9360A	PUMARES	BACHILLER	DAVID
51	****7111H	RAMOS	CIMAS	ALBERTO
52	****1444G	RAMOS	DE LAS HERAS	MAURICIO
53	****8713M	RIVAS	LEON	SUSANA
54	****8387B	RODRIGO	YUSTA	RAFAEL
55	****3704L	RODRIGUEZ	MANZANO	JULIAN
56	****4509S	RODRIGUEZ	MARTIN DE SANTOS	JOSE ANTONIO
57	****4413Y	ROJO	GOMEZ	DANIEL
58	****8071G	RUBIA	RUIZ	FRANCISCO MIGUEL, DE LA
59	****5920E	SAMBLAS	DE MIGUEL	MARIA TERESA
60	****5814N	SAN VIDAL	MARTINEZ	VICTOR



61	****3308M	SANZ	ALCAZAR	JESUS
62	****2736J	SANZ	ESTEBAN	FERNANDO
63	****2071M	SANZ	ESTEBAN	JESUS
64	****2642Q	SOLANO	HERNANDO	MIGUEL
65	****2071E	TEJADA	VAZQUEZ	AITOR
66	****6005R	TORRECILLA	GARCIA	ANGEL
67	****7396G	VALLADAR	PIÑEDO	LORENZO
68	****1219Z	VICENTE	PUERTA	JUAN ANTONIO
69	****7832A	VILLANUEVA	PLAZA	ALFREDO
70	****8718S	YUBERO	MINGUEZ	JAVIER

2.- LISTADO DEFINITIVO DE EXCLUIDOS/AS.

Nº	NIF/DNI	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	CAUSA
1	****7327N	LOPEZ	GUIJOSA	ANGEL	2
2	****4026T	LOZANO	CABELLO	MARIA TERESA	1

Siendo las causas de exclusión:

1	Instancia presentada sin firma.
2	Tasa pagada fuera del plazo habilitado

Segundo.- Designar al Tribunal Calificador de este proceso selectivo, que estará compuesto de la siguiente forma:

- PRESIDENTE/A: D. Cesar Bodas Paredes, como titular, y D. Raquel Cava Costero, como suplente.
- SECRETARIO/A: D. M^a Gloria Rodríguez López, como titular, y D^a. Cristina Tábara Alda, como suplente.
- VOCALES:
 - Designados/as por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha: D. Javier Cuervo Fernández, como titular, y D. Julio Carlos Parera Bermúdez, como suplente.
 - Designados/as como funcionarios/as de carrera, de igual o superior categoría a la/s plaza/s convocada/s: D. Alberto Granizo Arroyo, como titular y D. David Simón Alcorlo, como suplente; y D^a. Silvia Casalengua Barbas, como titular y D^a. Miriam Rodrigo del Blanco, como suplente.
 - Designados/as por los funcionarios/as, de igual o superior categoría a la/s plaza/s convocada/s y con titulación, formación o experiencia propias del área de conocimientos que se juzga en este proceso; D. José Luis Montero Vallejo, como titular, y D^a. Carmen Gema Álvarez Martínez, como suplente.

Tercero.- Convocar a los/as aspirantes para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo, consistente en un test de conocimientos, que se desarrollará conforme a lo establecido en las Bases y el Anexo de la convocatoria; en el I.E.S. José Luis Sampedro, sito en la Calle Zaragoza, n.º 18, CP 19005, de Guadalajara; el día 17 de enero de 2023, a las 17:00 horas.

Los/as aspirantes deberán ir provistos de su DNI y de un bolígrafo de tinta azul; y durante su realización, deberán cumplir con las medidas de prevención y control



establecidas por las autoridades sanitarias frente al Covid-19.

Cuarto. - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Guadalajara. 4 de octubre de 2022. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Santiago Baeza San Llorente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LOS PRECIOS PÚBLICOS PARA VENTA DE NUEVOS LIBROS SOBRE HISTORIA DE LA CIUDAD Y PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO EN LA OFICINA DE GESTIÓN TURÍSTICA MUNICIPAL, EN MONUMENTOS Y EN OTROS ESTABLECIMIENTOS COLABORADORES

3150

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 04 de octubre de 2022, acordó la aprobación de los precios públicos de venta de los nuevos artículos de recuerdo producidos para su venta en la Oficina de Gestión Turística Municipal, monumentos y otros establecimientos colaboradores:

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que dicho acuerdo agota la vía administrativa, pudiéndose interponer contra el mismo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, con sede en Albacete, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se estime oportuno.

A continuación, se procede a la publicación del texto íntegro del acuerdo.

Según lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, posteriormente modificada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, de modificación del régimen legal de las Tasas estatales y locales y de reordenación de las prestaciones patrimoniales de carácter público, se establece que:

“Los precios públicos se determinarán a un nivel que cubra, como mínimo, los costes económicos originados por la realización de las actividades o la prestación de los servicios, o a un nivel que resulte equivalente a la utilidad derivada de los mismos”.



En base a esto, y visto el coste directo de los nuevos artículos de recuerdo producidos para su venta en la Oficina de Gestión Turística Municipal, monumentos y otros establecimientos colaboradores, según el expediente tramitado al efecto, 12302/2022, la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los miembros presentes, acuerda la aprobación de los siguientes precios públicos de venta:

Artículo	Coste directo (IVA incluido)	Descuento 15% por la editorial (IVA incluido)	Propuesta PVP (IVA incluido)
La Capilla de Luis de Lucena, Tierra Guad. Nº 5	8,996 euros	7,646 euros	10 euros
La Masonería en Guadalajara	13,998 euros	11,898 euros	12 euros
Enterramientos Artísticos de Guadalajara	13,998 euros	11,898 euros	12 euros

En Guadalajara a 6 de octubre de 2022, Don Fernando Parlorio, Concejal Delegado de Turismo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JIRUEQUE

CUENTA GENERAL 2021

3151

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Jirueque, a 6 de octubre de 2022. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Marcos Luis Barahona Vallejo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2022

3152

Acuerdo del Pleno, de fecha 20 de mayo de 2022, del Ayuntamiento de Mandayona por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2022.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha veinte de mayo de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, 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://mandayona.sedelectronica.es>].

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

Mandayona a 5 de octubre de 2022. El Alcalde. Fdo.: Oscar Relaño Tena

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

ORDENANZA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

3153

Acuerdo del Pleno de fecha 22 de mayo de 2022 del Ayuntamiento de Mandayona por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza municipal de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Seguridad y Convivencia Ciudadana, por Acuerdo del Pleno de fecha 22 de mayo de 2022 de



conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

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

Mandayona a 5 de octubre de 2022. El Alcalde. Fdo.: Oscar Relaño Tena

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANILLOS DE ATIENZA

RENOVACIÓN JUEZ DE PAZ Y SUSTITUTO

3154

En cumplimiento de lo prevenido en la Ley Orgánica 6/85, de 1 de julio del Poder Judicial y Reglamento número 3/95, de 7 de junio de los Jueces de Paz, se hace público que se va a proceder por el Pleno de este Ayuntamiento a la elección de Juez de Paz Titular y Sustituto, entre las personas que reuniendo las condiciones legales así lo soliciten.

Se abre un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contado a partir del siguiente al de la publicación en el B.O. de la Provincia del presente anuncio, para que las personas que estén interesadas y reúnan las condiciones legales lo soliciten en esta Alcaldía, en la Secretaría del Ayuntamiento en horario laboral, adjuntando declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad del Art. 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En Romanillos de Atienza, a 5 de octubre de 2022. El Alcalde, Fdo: Iván Casado
Mangada



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

3155

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA.

ALBACETE

SALA DE GOBIERNO

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

Por medio del presente hago saber:

Acuerdo de 30 de septiembre de 2022 de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, por el que se nombran JUECES DE PAZ a las personas que más adelante se especifican:

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

- Se nombra Juez de Paz titular de AUÑÓN a D. MARIANO SANTOS GARCÍA con D.N.I.: ****6698.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de AUÑÓN a D^a ENRIQUETA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ con D.N.I.: ****1526.
- Se nombra Juez de Paz titular de CENDEJAS DE ENMEDIO a D. ALFONSO DOMINGO LÓPEZ con D.N.I.: ****8626.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de CENDEJAS DE ENMEDIO a D. CIRIACO CAÑAMARES CLEMENTE con D.N.I.: ****3454.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de CIFUENTES a D^a YOLANDA VALERA TORRES con D.N.I.: ****3563.
- Se nombra Juez de Paz titular de COGOLLUDO a D^a MARIA ANGELES SUAREZ MURILLO con D.N.I.: ****9112.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de COGOLLUDO a D^a MARIA MERCEDES ÁLVAREZ MARTÍNEZ con D.N.I.: ****3420.



- Se nombra Juez de Paz titular de DURÓN a D^a ANA CORBACHO GÓMEZ con D.N.I.: ****2795.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de DURÓN a D. JOSE LUIS DELGADO LAGUNA con D.N.I.: ****7531.
- Se nombra Juez de Paz titular de FUENTELVIEJO a D. ÁNGEL MARTÍNEZ FERNÁNDEZ con D.N.I.: ****8185.
- Se nombra Juez de Paz titular de LA BODERA a D. ÁNGEL ESTÉBAN PÉREZ con D.N.I.: ****5253.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de LA BODERA a D. ÁLVARO ESTÉBAN PÉREZ con D.N.I.: ****3777.
- Se nombra Juez de Paz titular de EL RECUENCO a D^a VERÓNICA HERRANZ LÓPEZ con D.N.I.: ****5254.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de EL RECUENCO a D^a MANUELA GIRALDO LLORENTE con D.N.I.: ****8040.
- Se nombra Juez de Paz titular de SACEDÓN a D. JORGE ECIJA SÁNCHEZ con D.N.I.: ****3165.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de SACEDÓN a D^a MARÍA TERESA TORRES ROMO con D.N.I.: ****8973.
- Se nombra Juez de Paz titular de VALDARACHAS a D. MAGDALENA MARTÍNEZ SÁNCHEZ con D.N.I.: ****4306.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de VALDARACHAS a D. RAFAEL CARVAJAL INESTAL con D.N.I.: ****3077.

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

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

Albacete a 30 de septiembre de 2022. El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha..Fdo: Vicente M. Rouco Rodríguez



ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

EMPRESA MUNICIPAL SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS DE CABANILLAS DEL CAMPO, S.A. (SUVICASA)

OFERTA DE CONTRATACIÓN Y FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO: BASES Y CONVOCATORIA. -PERSONAL AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIOSERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO - CABANILLAS DEL CAMPO

3156

Cabanillas del Campo, 6 de octubre de 2022. Gerente de SUVICASA D. Herminio Martínez Salvador

La Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A., (SUVICASA), en su condición de medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo como sociedad de capital íntegramente municipal, convoca el siguiente proceso selectivo para la formación de bolsa de empleo:

1ª Puesto ofertado y naturaleza jurídica: Oferta de trabajo en la categoría profesional AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (Grupo 4) para la cobertura de 1 puesto de trabajo de carácter temporal, mediante contrato laboral de régimen general, para la ejecución del servicio determinado que se describe a continuación, así como la formación de bolsa de empleo de la misma categoría, conforme a lo previsto en esta convocatoria.

2ª Servicio determinado objeto del contrato: La ejecución del encargo efectuado por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo a SUVICASA, en su condición de medio propio y servicio técnico del mismo, para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, conforme al acuerdo de Pleno de 29 de diciembre de 2010 y sus modificaciones posteriores, al amparo de la modalidad de gestión directa a través de sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública del artículo 85.2.A.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

El objeto del servicio determinado del contrato, su duración, y en consecuencia del contrato laboral objeto de la presente convocatoria, está sujeta a cualquiera de las condiciones resolutorias siguientes, y que implicarán la extinción del contrato a los efectos del artículo 41.1.c) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre:

- 1ª La pérdida de la vigencia, extinción o finalización del encargo efectuado por el Ayuntamiento, por cualquier causa, convencional o legal.
- 2ª La pérdida de la condición de medio propio del Ayuntamiento de Cabanillas



del Campo de SUVICASA, por cualquier causa, convencional o legal.

- 3ª El incumplimiento de las condiciones que permitieron, previos los informes preceptivos, vinculantes y favorables del Ministerio de Hacienda y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en los términos que éstos indican, el ejercicio de las competencias de servicios sociales especializados, dado que éstos no son competencias municipales propias ni delegadas, tal como establece el artículo 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), sino competencias impropias del Ayuntamiento ejercidas de acuerdo a los referidos informes.
- 4ª La terminación del servicio objeto del contrato.
- 5ª Cualquier otra causa legalmente aplicable. El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto básico del Empleado Público, así como en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y, en especial, se garantizan los principios de igualdad, mérito y capacidad.

3ª Descripción del puesto:

- a. Funciones a desarrollar: De modo meramente enunciativo son las siguientes:

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

Se entiende por actividades de atención personal las siguientes:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones



pautadas.

- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Avisar al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de la persona usuaria, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de la persona usuaria.

Se entiende por atención a las necesidades del domicilio las siguientes:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

Apoyo familiar y relaciones con el entorno: Se incluyen dentro de este tipo de actividades las siguientes:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.



- b. Retribución y demás condiciones laborales: Según convenio colectivo de aplicación, sin perjuicio de la aplicación preferente de la normativa sobre sociedades mercantiles públicas en cualquier materia, dado su carácter de Derecho especial.
- c. Incompatibilidades: Al personal seleccionado le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, por así disponerlo su artículo 2.1.h).

4ª Requisitos de las personas candidatas:

1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes aplicables sobre acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- 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.
- 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, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la titulación exigida por los artículos 11 y Disposiciones transitorias 2ª y 3ª de la Orden 18/06/2013 de los requisitos y el procedimiento de acreditación de servicios de atención domiciliaria:
 - o Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia (Real Decreto 1593/2011), de atención socio sanitaria (Real Decreto 496/2003) o de cuidados auxiliares de enfermería (Real Decreto 546/1995),
 - o Certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, ambas reguladas mediante Real Decreto 1379/2008, o de Auxiliar de ayuda a domicilio (Real Decreto 331/1997).

2.- Se requerirá disponibilidad inmediata en los supuestos de llamamiento por vacante.

5ª Plazo de presentación y recepción de solicitudes: Hasta el día 17 de octubre de



2022 a las 15.00h.

6ª Documentación a aportar:

- Solicitud conforme al Anexo de esta convocatoria.
- Copia del DNI o NIE.
- Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>.
- Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de formación reglada exigida, conforme a la base 4ª.

7ª Lugar de presentación de las solicitudes: Las personas interesadas deberán enviar la solicitud acompañada de la documentación exigida a la siguiente dirección de correo electrónico: smartinez@suvicasa.es. En ningún caso se admitirán solicitudes presentadas ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ya sea en su registro presencial o en su registro electrónico. Sin perjuicio de ello, SUVICASA solicitará candidatos a los servicios públicos de empleo.

8ª Órgano de selección: Estará constituido por el Gerente de SUVICASA, que lo presidirá, y como vocales, la Coordinadora del Servicio de Ayuda a Domicilio y la Técnico de Empleo y Empresas del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como secretaria del órgano.

La designación de suplentes, en su caso, corresponderá al Gerente de SUVICASA. El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos actos del procedimiento, cuya colaboración será exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El órgano de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les suplan.

El órgano de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de votos.



El órgano de selección deberá dejar constancia de sus actuaciones mediante la extensión de las oportunas actas justificativas de las decisiones adoptadas, que deberán ser firmadas por todos los miembros del órgano selectivo previa su aprobación por mayoría de votos.

El órgano de selección está facultado para resolver cuantas dudas, interpretaciones, lagunas o incidencias surjan en el desarrollo de la convocatoria, sin perjuicio de lo establecido en la Base 17ª de esta convocatoria.

A todos los efectos, la sede del órgano de selección es la sede social de SUVICASA, sita en la Plaza del Alguacil Don Julio Biosca nº 1, 19171 - Cabanillas del Campo (Guadalajara).

9ª Procedimiento y criterios de selección:

- Fase 1.: El proceso de selección se llevara a cabo mediante baremación de la vida laboral en relación a la categoría ofertada, considerando el trabajo desarrollado en el sector de personas mayores dependientes prioritario a través de la información curricular, valorándose la mayor experiencia acreditada en el puesto solicitado y demás aptitudes personales para el puesto, conforme se establece en la base 10ª.
- Fase 2.: el proceso de selección contará con una prueba de conocimiento de tipo test.

La puntuación final obtenida será el resultado de la FASE 1 + FASE 2. Aquellas personas candidatas que cumplan los requisitos exigidos formaran la bolsa de empleo, por el orden resultante de este proceso de selección.

10ª Criterios de baremación:

La documentación aportada por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de solicitudes, será baremada por el Órgano de Selección de conformidad con los siguientes criterios:

- a. Por cada periodo de tiempo trabajado de 3 meses en la categoría solicitada: 0.5 puntos.
- b. Por cada periodo de tiempo trabajado de 3 meses en la categoría desarrollada en el sector de atención a personas dependientes: 0.2 puntos adicional.
- c. Por cada 50 horas de formación homologada adicional a la titulación necesaria para acceder a la categoría solicitada: 0.1 punto.
- d. Cuestionario tipo teste de 10 preguntas: por cada respuesta correcta: 0.1 puntos, con un mínimo de respuestas correctas de 6 preguntas del cuestionario y un tiempo de realización del cuestionario de 30 minutos.
- e. En los supuestos de igual puntuación en la baremación, se ordenará por registro de entrada de la solicitud (con entrada de la documentación



completa exigida).

- f. Quedan excluidas del proceso de baremación las solicitudes que no aporten la totalidad de la documentación en el formato descrito en la Base 6ª de la presente convocatoria.

11ª Fases del procedimiento de selección:

- 1ª Baremación de la documentación presentada de las personas aspirantes conforme a los criterios señalados en el Base anterior.
- 2ª Determinación del orden de puntuación de los candidatos admitidos ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en base a los criterios de selección.
- 3ª Publicación de los resultados del procedimiento.

12ª Creación de la bolsa de trabajo: Los aspirantes que en virtud del presente proceso de selección reúnan los requisitos requeridos y hayan presentado correctamente la documentación exigida, se integraran en la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación que hubieran obtenido en el proceso de selección a los efectos posibles para la eventual cobertura de puestos de trabajo descritos en el apartado 1º. La Bolsa de Trabajo que surja del presente proceso de selección estará vigente hasta su agotamiento, su sustitución por otra o su extinción.

13ª Periodo de prueba: las personas seleccionadas y contratadas, estarán sujetas a un periodo de prueba de 2 meses, dejando constancia de ello en el contrato laboral. La no superación del periodo de prueba dará lugar a la resolución del contrato formalizado con la persona trabajadora, pudiendo proceder a la contratación de la siguiente persona de la lista de seleccionados según se indica en el apartado de procedimiento y criterios de selección.

14ª Publicidad del procedimiento: Esta convocatoria, así como todos los anuncios derivados de este proceso se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (<http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>), en la sección de Tablón de Anuncios > Empleo público.

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo se hace de modo meramente instrumental dado que SUVICASA es medio propio del mismo y que dicha plataforma garantiza fehacientemente las correspondientes publicaciones electrónicas. Ello no supone ni implica la conformidad expresa o presunta de los órganos del Ayuntamiento con la presente convocatoria, ni con su ejecución y resultados, que son responsabilidad de los órganos de SUVICASA. En consecuencia,



no existe relación o vinculación alguna de cualquier clase con el personal relacionado con la presente convocatoria.

15ª Para más información sobre el proceso: Tfno. 949 33 76 05.

16ª Observaciones finales:

- 1ª La selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.
- 2ª La mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones.
- 3ª La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrán la exclusión total y definitiva en la bolsa de empleo temporal.

18ª Reclamaciones: Sin perjuicio de las facultades del órgano de selección para resolver cuantas dudas, interpretaciones, lagunas o incidencias surjan en el desarrollo de la convocatoria establecidas en la Base 8ª, las reclamaciones que, en su caso, pudieran interponerse contra el resultado definitivo de la convocatoria se formularán exclusivamente ante el señor Gerente de SUVICASA, que las tramitará y resolverá en un plazo máximo de 2 días hábiles desde su presentación, entendiéndose desestimadas una vez transcurrido dicho plazo sin respuesta expresa.

En Cabanillas del Campo, 6 de octubre de 2022. Gerente de SUVICASA D. Herminio Martínez Salvador

Solicitud de participación en convocatoria de selección de personal laboral de SUVICASA

Nombre y apellidos:			
DNI/CIF/NIE	Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...):		Nº, piso, etc.:
Población:	C. Postal:	Provincia:	Teléfono/s de contacto:
Fax:	Teléfono móvil:		Correo electrónico:



(*). Las notificaciones a los candidatos e integrantes de la bolsa se efectuarán indistintamente a través del correo electrónico y teléfono móvil indicados en esta solicitud, siendo su responsabilidad notificar a Suvicasa cualquier cambio de los mismos.

Identificación de la convocatoria:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Y DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1º) Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, 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, comprometiéndose a comunicar a la convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

2º) Que conoce que la mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones, de la cual tiene copia completa.

3º) Que tal como señala la convocatoria, la selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.

4º) Que se acompaña la siguiente documentación:

Marcar con una X la documentación que se acompaña	
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI o NIE.
<input type="checkbox"/>	Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: https://europa.eu/europass/es/create-europass-cv
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo.
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de formación reglada universitaria exigida y formación reglada complementaria, donde consten las horas de duración de la formación en relación a la categoría ofertada.



Nombre y apellidos del/la solicitante:	
En _____, a ____ de _____ de 20__.	Firma: