



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 111, fecha: lunes, 14 de Junio de 2021

SUMARIO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

CONCESIÓN DE AGUAS

BOP-GU-2021 - 1835

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

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA PARA EL PERIODO 2021-2024

BOP-GU-2021 - 1836

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE GUADALAJARA
POR LA QUE SE OTORGA A UFD DISTRIBUCIÓN ELECTRICIDAD, S.A. LA AUTORIZACIÓN
ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN Y
RECONOCIMIENTO EN CONCRETO DE LA UTILIDAD PÚBLICA DEL PROYECTO PARA REFORMA DE
LÍNEA AÉREA M.T. 15KV, POR SITUACIÓN ANTIRREGLAMENTARIA PRÓXIMA AL APOYO 36-7,
CIRCUITO CIF702 EN CIFUENTES-MORANCHEL (GUADALAJARA) Y RETRANQUEO DE LÍNEA AÉREA
M.T. 15KV CTO. CIF-702 ENTRE LOS APOYOS 106 Y 109 EN BRIHUEGA-YELA (GUADALAJARA). CON
NÚMERO DE EXPEDIENTE 19211100958

BOP-GU-2021 - 1837

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM.
15/2021 AL PRESUPUESTO GENERAL

BOP-GU-2021 - 1838

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PROCESOS DE SELECCIÓN FORMADOR RECUAL
2021

BOP-GU-2021 - 1839

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2020

BOP-GU-2021 - 1840

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DEL USO, LIMPIEZA Y VALLADO DE TERRENOS

BOP-GU-2021 - 1841

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

BAJAS INCLUSIÓN INDEBIDA

BOP-GU-2021 - 1842

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

INFORMACIÓN PLAN DE DESPLIEGUE RED DE COMUNICACIONES DE FIBRA ÓPTICA

BOP-GU-2021 - 1843

AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

APROBACIÓN INICIAL ESCUDO

BOP-GU-2021 - 1844

AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

CUENTA GENERAL 2020

BOP-GU-2021 - 1845

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 1846

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE USO DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2021 - 1847

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO DE MAYORES DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2021 - 1848

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO SECTORIAL DE JUVENTUD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA BOP-GU-2021 - 1849

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL, PARTICIPACIÓN, DIVERSIDAD Y COOPERACIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES DE ACCIÓN SOCIAL/ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DURANTE EL EJERCICIO 2021 BOP-GU-2021 - 1850

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2020 BOP-GU-2021 - 1851

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ, TITULAR Y SUSTITUTO BOP-GU-2021 - 1852

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE PRIMERA PARA LA BRIGADA MUNICIPAL BOP-GU-2021 - 1853

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL Y EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA BOP-GU-2021 - 1854

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE TAQUILLERO/A-LIMPIADOR/A EN EL AYUNTAMIENTO DE TENDILLA BOP-GU-2021 - 1855

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y FECHA PRIMER EXAMEN PARA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO. TORIJA BOP-GU-2021 - 1856

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

CUENTA GENERAL 2020 BOP-GU-2021 - 1857

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTO DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA BOP-GU-2021 - 1858

JUZGADO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

DESPIDO 321/2021

BOP-GU-2021 - 1859



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

CONCESIÓN DE AGUAS

1835

ANUNCIO DE RESOLUCIÓN

Por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 24 de mayo de 2021, ha sido otorgada una concesión de aguas con las características que se indican a continuación y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada:

- Referencia expediente: C-0320/2019

CARACTERÍSTICAS DEL APROVECHAMIENTO

TITULAR: Alina Urdea Urdea (**3830**)

USO: Ganadero

CLASIFICACIÓN DEL USO: Usos agropecuarios. Ganadería. Apartado b) 2º del art. 49 del RDPH

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³): 8030

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m³): 720

MODULACIÓN MENSUAL (m³):

ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	Dic
600	600	720	720	720	676	676	676	720	720	600	600

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 0,50

PLAZO: 25 años

TITULO QUE AMPARA EL DERECHO: Concesión otorgada por resolución de la Confederación Hidrográfica del tajo de esta fecha.

OBSERVACIONES: Los valores máximos característicos del aprovechamiento son limitativos.

Nº DE CAPTACIONES: 1

Nº DE USOS: 1

CARACTERÍSTICAS DE LA CAPTACIÓN



PROCEDENCIA DEL AGUA: Subterránea. 03.01_Albarracín-Cella-Molina de Aragón

MASA DE AGUA: Molina de Aragón (ES030MSBT030.009)

TIPO DE CAPTACION: Sondeo

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³): 8030

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m³): 720

MODULACIÓN MENSUAL (m³):

ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	Dic
600	600	720	720	720	676	676	676	720	720	600	600

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 0,50

DIÁMETRO (m): 0,20

PROFUNDIDAD (m): 100

COTA (msnm): 1353,49

POTENCIA INSTALADA (CV): 1,5

LOCALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN:

Provincia: Guadalajara

Término Municipal: Tordesilos

Referencia Catastral: 19329A014000400000JE

Paraje: Puntal Peñuela

Parcela: 40 19329A0 1400032 0000 JR

Polígono: 14

Coord. U.T.M. ETRS89 (X,Y): 621 013; 4 501 711

Huso: 30

CARACTERÍSTICAS DEL USO

USO: Ganadero

CLASIFICACIÓN DEL USO: Usos agropecuarios. Ganadería. Apartado b) 2º del art. 49 del RDPH

CONSUNTIVO: Sí

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³): 8030



VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m³): 720

MODULACIÓN MENSUAL (m³):

ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	Dic
600	600	720	720	720	676	676	676	720	720	600	600

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 0,50

NÚMERO DE CABEZAS Y ESPECIE: 2000 porcino cebo

LOCALIZACIÓN:

Término Municipal	Provincia	Polígono	Parcela
Tordesilos	Guadalajara	14	40 19329A0 1400032 0000 JR

Madrid, 9 de junio de 2021. El Jefe de Área del DPH Gustavo Bada Cominges

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

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

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA PARA EL PERIODO 2021-2024

1836

VISTO el texto del Acuerdo Económico y Social entre la Corporación y los/las funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de GUADALAJARA para el período 2021-2024, que tuvo entrada el 18 de mayo de 2021 y subsanado el 2 de junio del mismo año, con código 19100032132013, 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 7 de junio de 2021. La Delegada Provincial, María Susana Blas Esteban.

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL
FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO PARA EL PERIODO 2021-2024

ÍNDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

CAPITULO IV: ACCIÓN SOCIAL

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

CAPITULO VI: ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

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

CAPITULO VIII: CONDICIONES ECONÓMICAS

CAPITULO IX: FORMACIÓN

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ANEXO I

ANEXO II



CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Acuerdo regula y establece las normas y las condiciones de trabajo por las que se rigen los/as empleados/as públicos/as, funcionarios/as de carrera e interinos/as, que prestan sus servicios en cualquiera de los Centros dependientes directamente del Ayuntamiento de Guadalajara.

El personal eventual estará incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, a los efectos de percepción de ayudas sociales y de cobertura de la asistencia sanitaria privada.

También se considerarán beneficiarios/as de las ayudas referentes a hijos/as y descendientes aquellos/as menores cuya guarda legal se haya asumido por un/a empleado/a público/a municipal.

Artículo 2.- VIGENCIA

El presente Acuerdo 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 2024, prorrogándose automáticamente de año en año 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 Acuerdo, 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 que entren en vigor durante el periodo de vigencia del presente acuerdo, en lo que resulte más favorable para los/as empleados/as públicos/as de la Administración Local, se considerarán incorporadas al presente acuerdo y serán de aplicación inmediata.

Artículo 4.- DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN

La Junta de Personal se ajustará en su cometido a lo previsto en la Legislación vigente y a lo que este Acuerdo pudiera establecer.

En lo relativo a la negociación colectiva se creará la Mesa General de Negociación, compuesta por los/as siguientes representantes:



- Nueve designados/as por la Corporación.
- Nueve designados/as por las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito estatal, regional o que hubieran obtenido el 10% de la representación en las elecciones sindicales de este Ayuntamiento.
- Podrán asistir con voz pero sin voto un/a representante de cada sindicato con representación en la Junta de Personal o Comité de Empresa que no tengan los/as delegados/as suficientes para formar parte de la Mesa General de Negociación.
- Podrán asistir con voz pero sin voto un/a representante de cada partido político con representación en la Corporación que no tengan los/as concejales/as suficientes para formar parte de la Mesa General de Negociación.
- Cada una de las partes concertantes podrá designar sus asesores/as, con voz, pero sin voto. Corresponderá un/a único/a asesor/a de la parte social a cada Sindicato con representación en la Mesa de Negociación.

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

La Mesa General de Negociación podrá llegar al acuerdo de creación de Mesas Sectoriales de Negociación para resolver temas específicos relacionados con el colectivo al que afecte.

Los acuerdos alcanzados en las Mesas Sectoriales deberán ser ratificados en la Mesa General, y una vez aprobados por la misma, se someterán a aprobación por el órgano municipal competente.

Artículo 5.- COMISIÓN PARITARIA

- Definición, constitución y composición de la Comisión Paritaria.

1º.- La Comisión Paritaria es el máximo órgano de interpretación, mediación, arbitraje y seguimiento de lo establecido en el presente Acuerdo durante la vigencia del mismo.

2º.- A la firma de este Acuerdo quedará constituida la Comisión Paritaria compuesta por 18 miembros con voz y voto, nueve en representación de la Administración y otros/as nueve nombrados/as por las Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación, cuya acreditación nominal se realizará en el plazo de siete días. Cada parte designará un número igual de suplentes.

Podrán asistir con voz pero sin voto un/a representante de cada sindicato con representación en la Junta de Personal o Comité de Empresa que no tengan los/as delegados/as suficientes para formar parte de la Comisión Paritaria.

3º.- Cada una de las partes concertantes podrá designar sus asesores/as, con voz pero sin voto. Corresponderá un/a único/a asesor/a de la parte social a cada Sindicato que componga la Comisión Paritaria.



4º.- La representación social será nombrada por los Sindicatos respectivos y se adecuará al resultado de los procesos electorales de carácter general que se celebren.

- 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 funcionario/a de dicha Administración nombrado/a por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2º.- La adopción de acuerdos en la Comisión Paritaria requerirán el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las representaciones, Administración y Sindical. 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 funcionarios/as, y se incluirán como parte integrante del AES.

Los acuerdos se adoptarán por el sistema de voto ponderado, lo que supone que el voto del/de la representante de cada Grupo Político o de cada Organización Sindical, dentro de cada una de las partes de la negociación, es equivalente al número de miembros que les corresponde dentro de la respectiva representación.

3º.- La Comisión Paritaria hará públicos sus acuerdos, bien por tratar de asuntos de interés general o por afectar a un número significativo de funcionarios/as. Se comunicará a las partes afectadas, incluida la Administración.

4º.- Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria se celebrarán cada trimestre. Sus convocatorias se realizarán en los diez primeros días del mes y 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, en el mes anterior al de la convocatoria.

6º.- Las reuniones extraordinarias se convocarán a instancia del cuarenta por ciento de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión Paritaria, en el plazo de seis días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, la cual habrá de acompañarse de la pertinente documentación.

7º.- Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de los/as representantes de cada una de las partes.

8º.- El Ayuntamiento, está obligado a facilitar en el plazo máximo de diez días hábiles, cualquier información que le sea solicitada por los/as miembros de la Comisión Paritaria en el ámbito de sus competencias.

9º.- Los/as 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.

1º.- Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) La interpretación del AES y nunca su modificación, ya que ésta corresponde a la Mesa General de Negociación.
- b) La actualización y revisión del contenido del presente AES 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 AES.
- d) Atender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal, 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 los Sindicatos. La resolución no excederá de 15 días.
- f) La creación, así como la definición, de categorías profesionales y especialidades no recogidas en el presente AES, incluyéndolas en el grupo y nivel retributivo correspondiente.
- g) Seguimiento de lo pactado en el presente AES y control de su aplicación.
- h) Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente AES.

2º.- La Comisión Paritaria podrá crear comisiones de trabajo, específicas o generales, para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas.

CAPITULO II.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1º.- Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo, sin perjuicio de la negociación con la representación sindical del personal funcionario 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 públicos/as a través de sus representantes legales y de los cauces establecidos.

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



- a. 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.
- b. La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.
- c. La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
- d. La profesionalización y promoción de los/as funcionarios/as.
- e. El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.
- f. 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/as funcionarios/as.

3º.- Las Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación tendrán el derecho y el deber de participar en todas aquellas instancias en que se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo, siendo necesaria la previa negociación con las mismas en todo caso.

Artículo 7.- PORTAL DEL/DE LA EMPLEADO/A PÚBLICO/A

El Ayuntamiento de Guadalajara apuesta de forma decisiva por impulsar, como elemento indispensable de la cultura organizativa municipal, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. En dicho sentido se articularán los mecanismos necesarios para la mejora continua del Portal del/de la Empleado/a Municipal como herramienta que facilite la comunicación interna y el acceso informático al sistema.

Artículo 8.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1º.- La Relación de Puestos de Trabajo del personal del Ayuntamiento es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo y las características de los mismos.

2º.- La Relación de Puestos de Trabajo contendrá todos los puestos dotados presupuestariamente del personal del ayuntamiento, centros de trabajo y servicio o departamento, en su caso, y ordenados en atención a los grupos y niveles retributivos.

3º.- Deberá contener, como mínimo, el código de identificación del puesto, su denominación, número de plazas dotadas, categoría profesional en la que se encuentra encuadrado, grupo y nivel al que pertenece, complementos de puesto y jornada, forma de provisión, titulación específica que se requiera, otros requisitos



para su cobertura, tipos de jornada, puestos a amortizar, y funciones correspondientes a cada puesto de trabajo.

4º.- Las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo se realizarán previa negociación sindical en la Mesa General de Negociación.

5º.- Al inicio de cada ejercicio presupuestario, así como en aquellas otras ocasiones en que se estime conveniente o necesario por el Ayuntamiento, se procederá a publicar la Relación de Puestos de Trabajo de personal actualizada, incorporando, en su caso, las adecuaciones retributivas de carácter general.

6ª.- Antes de 31 de diciembre de 2023 se negociará y habrá entrado en vigor la Carrera Profesional de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Guadalajara.

Artículo 9.- 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.- La adscripción al puesto adjudicado por efecto de la planificación de recursos humanos tendrá carácter definitivo.

5º.- En ningún caso la aplicación de los planes de recursos humanos supondrá la extinción de la relación administrativa o jurídico-laboral con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento garantizará la permanencia a su servicio de los/as funcionarios/as afectados/as mediante su traslado a un puesto de trabajo análogo o similar, previo acuerdo entre la Administración y los/as representantes legales de los/as funcionarios/as.

Artículo 10.- NEGOCIACIÓN Y DESACUERDO.

1º.- En el caso de que en un proceso de planificación de recursos humanos instrumentado en los términos regulados en el artículo 9, no se alcance acuerdo, se aplicarán los mecanismos previstos en el presente AES, con las siguientes particularidades:



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 mediante la apertura de un período de consultas, no inferior a quince días, con los/as representante legales de los/as funcionarios/as. De no existir acuerdo, las actuaciones se elevarán a la Comisión Paritaria, quien tomará sus decisiones por mayoría de los/as componentes de cada una de las partes. De persistir el desacuerdo, la Administración podrá efectuar de forma motivada dicha modificación previa notificación a los/as funcionarios/as afectados/as y a sus representantes legales, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad.

2º.- En los supuestos contemplados en el apartado anterior, se garantizará a los/as funcionarios/as que no tengan merma en sus retribuciones, pudiéndose aplicar a tal efecto un complemento personal transitorio.

CAPITULO III.

JORNADA DE TRABAJO, CALENDARIO. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 11.- JORNADA LABORAL.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara establecerá la jornada de trabajo de sus empleados/as públicos/as, que deberá acomodarse a las necesidades de los servicios y de los/as ciudadanos/as, siendo negociadas con las organizaciones sindicales.

La jornada laboral de los trabajadores/as del Ayuntamiento de Guadalajara queda establecida en 37,5 horas semanales. No obstante, en caso de reducción de la misma mediante ley, ésta se adaptará a lo dispuesto en la citada ley.

2. Sin perjuicio de las especialidades vigentes y de las concreciones que procedan, se establecen los siguientes tipos de jornada:

a) Se define como jornada ordinaria de trabajo la establecida anualmente para los funcionarios de la Administración General del Estado.

b) Se definen como jornadas especiales aquéllas que difieran del número de horas a realizar diariamente y/o del número de jornadas de trabajo anuales resultantes conforme al párrafo anterior.

c) Se define como jornada nocturna la que se desarrolla con carácter general entre las 22:00 horas y las 07:00 horas, sin perjuicio de los horarios especiales existentes o que puedan establecerse.

3. Siempre que la organización del trabajo lo permita, los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal mínimo de dos días naturales ininterrumpidos, siendo éstos, con carácter general, sábado y domingo. Sin perjuicio de lo anterior,



previo acuerdo entre la Administración y los/as representantes de los/as trabajadores/as la acumulación del descanso semanal podrá realizarse por periodos de hasta 14 días.

4. Cuando la organización del trabajo no lo permita, exista horario especial o se haya establecido un horario a turnos que suponga trabajar en sábados y domingos, se garantizará:

a) Que exista un reparto equilibrado de fines de semana de conformidad con el Acuerdo vigente en cada momento.

b) Que ningún/a funcionario/a en régimen de turnos o con jornadas especiales preste servicio más de dos fines de semana consecutivos, salvo imprevistos de servicio o causas de fuerza mayor.

5. Estas mismas condiciones habrán de garantizarse para los cuadrantes de servicio que resulten de los cambios de turno que se realicen a petición de los/as trabajadores/as.

6. Se garantizará la distribución equilibrada de las jornadas de trabajo a lo largo de todos los meses del año, excepto durante el periodo vacacional o imprevistos de fuerza mayor.

7. El mismo tratamiento se aplicará para el disfrute de los días festivos, fijándose criterios de rotación para el personal sujeto a esta circunstancia.

8. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo se entenderán como días laborales los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para el personal de jornadas especiales, se entenderán como días laborales aquellos en que el/la empleado/a público/a no libre y en su calendario le toque trabajar.

Artículo 12.- HORARIO DE TRABAJO Y FLEXIBILIDAD EN LA JORNADA.

1. A efectos de poder distribuir la jornada de trabajo, podemos distinguir entre el horario laboral ordinario y los horarios especiales:

a) Horario laboral ordinario: Es el que afecta a los centros y colectivos administrativos y asimilados cuyo horario fijo de presencia será de 9:00 a 14:00.

b) Horario laboral ordinario con o sin turnos: Es el que afecta a los centros y colectivos que prestan su servicio de lunes a viernes en turnos de mañana, tarde o jornada partida entre las 07.00 y las 22.00 horas.

c) Horarios especiales: Son los que afectan a los centros que prestan servicio además de lunes a viernes, los sábados y/o domingos en las franjas horarias señaladas anteriormente.

d) Horario nocturno: Son los que se prestan cualquier día de la semana entre



las 22:00 y las 07:00 horas.

e) Horarios especiales continuos: Es el que afecta a centros y colectivos que prestan servicio continuo de 24 horas o más cualquier día de la semana. Estarán considerados a todos los efectos como tres jornadas de trabajo efectivo.

2. Los/as empleados/as públicos/as que realicen una jornada laboral a tiempo completo disfrutaran de una pausa dentro de la misma por un periodo de 30 minutos, computables como de trabajo efectivo dentro de la jornada laboral, que en ningún caso podrá compensarse con la reducción de trabajo efectivo, adecuándose en todo caso, a las necesidades de cada servicio para que éstos queden siempre cubiertos. Los/as funcionarios/as con reducción de jornada tendrán descanso proporcional al horario de trabajo. En las jornadas de turno de noche los/as funcionarios/as disfrutarán de dos pausas de 30 minutos cada una, que no podrán acumularse, debiendo estar inmediatamente disponibles en caso de ser requeridos/as. Estas pausas no se disfrutarán ni al principio, ni al final de la jornada laboral.

3. Los/as funcionarios/as que presten servicios en horario laboral ordinario, con funciones de oficina, realizarán su jornada de trabajo en régimen de horario flexible, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, pudiendo optar por la siguiente jornada:

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada mensual se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 18:30 horas de lunes a jueves y de 14:00 a 16:30 horas los viernes.

- El cómputo será mensual.
- En Ferias, con carácter general, se disfrutará jornada reducida, de 9:00 a 14:00 horas, durante los días laborales de la semana de las Ferias, (5 días). En aquellas dependencias en que por sus características especiales no pueda disfrutarse esta jornada, por tratarse de servicios con jornadas especiales, se seguirá la jornada de trabajo que corresponda ajustada a la jornada anual, viéndose reducida su jornada laboral anual en el mismo número de horas.
- Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se negociará en el calendario laboral una reducción de la jornada de trabajo en treinta minutos por cada día laborable. Cuando la reducción por fiestas patronales coincida con el periodo de la jornada reducida, la reducción diaria no podrá superar las 2,5 horas diarias.

4. Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio y con el visto bueno del responsable del servicio, en los siguientes supuestos:

- a. Durante las vacaciones escolares (del 1 de julio al 9 de septiembre) los/as funcionarios/as podrán solicitar una reducción de una hora diaria de trabajo, debiéndose recuperar a lo largo de cada año natural.



- b. Se podrá flexibilizar el horario fijo de la jornada diaria, para acomodarlo con el inicio de las actividades lectivas de hijos/as menores de 12 años condicionado a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.
- c. Para asistencia al médico del/de la funcionario/a o acompañando a hijos/as menores de edad, previa comunicación al/a la respectivo/a Jefe/a o Encargado/a del Servicio y posterior justificación, y exclusivamente durante el horario de consulta, cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo.
- d. Se dispondrá de flexibilización de horario en cinco días laborales, siempre que se hayan agotado los días de permiso por asuntos particulares del año en curso en el supuesto de enfermedad de hijos/as menores de doce años que les impida asistir a su centro escolar, según prescripción médica, condicionado a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

5. Bolsa de horas:

5.1.- Todo el personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Guadalajara y de sus Organismos Autónomos dispondrá de una bolsa de 60 horas.

5.2.- La bolsa de horas es una medida de flexibilidad horaria y en ningún caso sustituye a los permisos existentes ni a las licencias en esta materia.

5.3.- De acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Centésima Cuadragésima Cuarta de la LPGE para el año 2018 se aplicará a los casos de cuidado de hijos/as menores de edad y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

5.4.- La utilización de las horas tendrá carácter recuperable, fijándose un plazo máximo de cuatro meses, desde el hecho causante, para la recuperación de las horas, debiendo cumplir al final de año con el total de la jornada anual correspondiente.

5.5.- 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.

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

- a) En los meses en los que según el calendario escolar se recoja la existencia de días no lectivos, el personal con hijos/as con discapacidad igual o superior al 33% o menores de doce años podrá hacer uso de las horas necesarias en jornadas completas, para ausentarse en dichos



días no lectivos con un máximo anual de veintiocho horas. De concurrir simultáneamente en un mismo Departamento varios/as empleados/as que solicitaren esta acumulación, podrán establecerse limitaciones para su disfrute en fechas iguales si así lo precisa la organización del trabajo, fijándose al efecto mecanismos de rotación de acuerdo con criterios de igualdad.

b) En el supuesto de una enfermedad grave de un/a familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, una vez finalizado el permiso previsto para tal fin en el AES y siempre que continúe subsistiendo el hecho causante, el personal podrá hacer uso de hasta un máximo de veintiocho horas consecutivas y acumuladas en jornadas completas en los casos en que concurren las circunstancias establecidas en este apartado.

c) En el supuesto de enfermedad de un/a hijo/a menor de 12 años o con discapacidad igual o superior al 33% que, por su carácter leve o moderado, no genere del derecho al permisos por enfermedad grave regulado en el artículo 66 el personal podrá hacer uso de hasta un máximo de treinta horas consecutivas y acumuladas en jornadas completas en cada uno de los casos en que concurren las circunstancias establecidas en esta letra.

5.7.- Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable del/de la empleado/a público/a.

No obstante, la utilización de la bolsa de horas en jornadas completas estará sujeta a la acreditación documental del hecho causante y a la autorización del Departamento de RRHH, que la concederá siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

Artículo 13.- CONTROL DE PRESENCIA.

1. La Corporación Municipal regulará la forma de control de este horario, que será obligatorio para todos/as los/as trabajadores/as con independencia de la Concejalía o Departamento para el que trabajen.

2. Todo el personal tiene la obligación de fichar en los mecanismos de control de 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.

3. En el supuesto de que en una Unidad, Departamento o Servicio no se hayan implantado los sistemas digitales de control horario, se arbitrará un sistema de control adaptado a sus características.

4. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en su puesto de trabajo de los/as funcionarios/as, requerirán el aviso inmediato al Servicio de adscripción.



Artículo 14.- CALENDARIO LABORAL.

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo, que será negociado en la Mesa General y que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- En aquellas dependencias donde el servicio lo exija, se podrán establecer turnos de trabajo previa negociación con la representación Sindical.
- Los horarios y los turnos de trabajo deben servir como elemento de reducción de las horas extraordinarias.
- Los calendarios laborales podrán ser denunciados por alguna de las partes antes del 31 de octubre para su aplicación al año siguiente. Mientras no se llegue a un acuerdo se mantendrá que se venía aplicando.
- Cualquier modificación de los horarios, implantación de un nuevo turno de trabajo o modificación de los sistemas de libranza deberán ser negociados con la representación Sindical, salvo para el supuesto de que concurran causas de fuerza mayor de carácter imprevisible o devenga necesaria una nueva reorganización del Servicio.
- El cómputo anual de horas será el mismo para todo el personal del Ayuntamiento, independientemente de que tengan jornada normal o especial.

2. El personal encuadrado en los apartados b) c) d) y e) del artículo 12 deberán conocer, antes del 28 de febrero los días que les corresponda librar a lo largo del año. No obstante, si como consecuencia de una orden de cambio de turno, el/la funcionario/a debe acudir a su puesto en un día previsto como descanso en su cuadrante (bien sea semanal, por libranza, acumulación o por cualquier otra causa o motivo) tendrá derecho a su compensación en horas extraordinarias. En este caso se acudirá en primer lugar a la bolsa de horas extraordinarias voluntarias que deberá constituirse en cada uno de los Servicios y comunicarse al Departamento de Personal antes del 28 de febrero de cada año.

3. A efectos del calendario laboral, se consideran servicios con jornadas especiales, los siguientes:

- Conserjes de Colegios
- Ordenanzas de Centros de Servicios Sociales
- Cementerio
- Estación de Autobuses
- Mercado
- Centro Joven
- Servicio de Extinción de Incendios
- Policía Local



-Agentes de Movilidad

4. La Corporación aceptará los cambios de turno entre los/as empleados/as municipales que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el/la respectivo/a Jefe/a del Servicio. La denegación, en su caso, deberá ser motivada.

5. Desde el momento que la solicitud esté firmada por el/la Jefe/a o Encargado/a del Servicio u otro/a superior que la autorice, prevalece este cambio sobre el día de trabajo asignado en el calendario laboral a todos los efectos (baja laboral, etc.) Los cambios de guardia no serán en ningún caso compatibles con licencias, permisos o vacaciones, no siendo válidos aunque estén autorizados.

6. Durante el verano, y por motivos climatológicos, en las brigadas municipales se podrá modificar la jornada diaria de los/as trabajadores/as adscritos/as a las mismas.

Artículo 15.- TELETRABAJO

Se elaborará un reglamento que regule el teletrabajo de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Guadalajara, con el compromiso de que dicha regulación esté en vigor con anterioridad al 31 de diciembre de 2023.

Artículo 16.- GARANTÍA DE LA JORNADA DE TRABAJO

Las disposiciones del presente AES 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 17.- VACACIONES ANUALES

1. Los/as trabajadores/as municipales tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor, y se disfrutarán hasta el 31 de marzo del año siguiente, preferentemente entre el día 1 de julio y el 31 de agosto, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte del/de la responsable de cada servicio.

En todo caso, a fecha 1 de diciembre de cada año, todo trabajador/a municipal tendrá que haber disfrutado un mínimo de 18 días entre vacaciones y asuntos propios, perdiendo el trabajador en esta fecha el derecho a disfrutar esos días que



no hubiera disfrutado ya.

2. En el caso de jornadas especiales, se disfrutará el equivalente a 165 horas efectivas de trabajo.

3. Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento. De no existir acuerdo, se sorteará el mes a elegir, estableciéndose un sistema rotativo en cada departamento.

4. Las vacaciones anuales de los/as funcionarios/as se podrán disfrutar a voluntad de éstos a lo largo de todo el año, en períodos mínimos de 7 días naturales consecutivos, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio, pudiendo disfrutar hasta siete días de vacaciones con el mismo tratamiento que los días de asuntos propios.

5. El periodo de vacaciones reglamentario podrá unirse a otros permisos, supeditado a las necesidades del servicio.

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

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

Hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. 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.

El disfrute de esta ampliación del período vacacional quedará subordinado a las necesidades del servicio.

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

8. Los/as funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar al menos 15 días naturales en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto. Si por razones del servicio (mediante escrito motivado del/de la responsable del servicio) algún/a funcionario/a tuviera que disfrutar obligatoriamente las vacaciones fuera del período antes indicado, los/as afectados/as tendrán derecho a 2 días laborales más de vacaciones por cada quincena o fracción, en la fecha que determine el/la funcionario/a interesado/a, siempre de una sola vez y condicionado a las necesidades del servicio.

9. La duración de las vacaciones de los/as trabajadores/as eventuales y funcionarios/as interinos/as que no alcancen un año de servicio activo, será



proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre, redondeándose el resultado al alza si la fracción es igual o superior a 0,5, y por defecto si es inferior a dicha cifra.

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

11. 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 nacimiento y cuidados del menor o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

12. 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 inmediatamente después de que haya finalizado dicha incapacidad, supeditado a las necesidades del servicio y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

13. Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de nacimiento y cuidados del menor 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.

14. Asimismo, si durante el disfrute durante el periodo de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse de las mismas inmediatamente después de 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.

15. En el año de jubilación se disfrutarán de los días de vacaciones proporcionales al tiempo trabajado hasta la efectividad de la jubilación.

16. El período de vacaciones anuales retribuidas de los/as funcionarios/as públicos/as 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 de los/as funcionarios/as públicos/as por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán 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, hasta un máximo de dieciocho meses.



Artículo 18.- COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS POR BAJAS

1. Los partes médicos de baja se expedirán por el/la Médico/a de Atención Primaria del Servicio Público de Salud, inmediatamente después del reconocimiento del/de la trabajador/a. El/la trabajador/a deberá presentar en el Departamento de Personal los partes en los siguientes plazos:

- a) El Parte de baja médica y los partes de confirmación, dentro del plazo de tres días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
- b) El parte de alta será presentado en las 24 horas siguientes a su expedición.

Estos plazos son OBLIGATORIOS, independientemente de que el/la trabajador/a por su turno de trabajo se encuentre librando o no tenga que trabajar los días posteriores al alta. El incumplimiento de los plazos puede dar lugar a SANCIONES para el/la TRABAJADOR/A.

2. Los/as funcionarios/as tendrán derecho, sin que ello suponga descuento de retribuciones, a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia mediante justificante médico del Sescam o del seguro privado al que pertenezca el/la trabajador/a.

Artículo 19.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

Todos/as los/as funcionarios/as sujetos/as al presente Acuerdo, tendrán derecho a las licencias retribuidas que se indican y en los siguientes términos:

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

CONSANGUINIDAD	O	AFINIDAD
TIOS/AS	TERCER GRADO	TIOS/AS
ABUELOS/AS	SEGUNDO GRADO	ABUELOS/AS
PADRES/MADRES	PRIMER GRADO	SUEGROS/AS

TRABAJADOR/A	O	CÓNYUGE PAREJAS DE HECHO Inscritas en el Registro de parejas de hecho.
HIJOS/AS	PRIMER GRADO	HIJOS/AS
HERMANOS/AS; NIETOS/AS	SEGUNDO GRADO	CUÑADOS/AS NIETOS/AS
SOBRINOS/AS	TERCER GRADO	SOBRINOS/AS

- LICENCIAS

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención



quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día hábil.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas 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.

f) Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses tendrán 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.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los/as funcionarios/as, sin que pueda transferirse su ejercicio al/a la otro/a progenitor/a, adoptante, guardador/a o acogedor/a.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

g) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario 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.

h) Por razones de guarda legal, cuando el/la funcionario/a tenga el cuidado directo de algún/a 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/la funcionario/a que precise encargarse del cuidado directo de un/a 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.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un/a familiar de primer grado, el/la funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un/a 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.

j) 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.

k) Por asuntos particulares, seis días al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Además, se considerarán no laborables el día 22 de mayo para todos/as los/as trabajadores/as, excepto policía que coincidirá con el 2 de octubre y bomberos que coincidirá con el 8 de marzo (si alguno de estos días coincide en sábado o domingo se pasará al día siguiente hábil) y los días 24 y 31 de diciembre. En los supuestos en que estos últimos coincidan con sábado o domingo se disfrutarán dos días más de asuntos propios. En estos días se mantendrán en cada Centro los Servicios imprescindibles.

Los/as funcionarios/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El disfrute de los días por asuntos particulares está condicionado a las necesidades del servicio, debidamente motivadas por escrito, teniendo derecho a ellos al menos un/a funcionario/a por cada turno y servicio, siempre que no genere horas extraordinarias debiendo solicitarlo al menos con dos días laborales de antelación al/a la Concejal/a Delegado/a de Personal, y se podrán disfrutar hasta el 31 de marzo del año siguiente.

l) Por matrimonio, quince días naturales contados a partir del primer día hábil siguiente.



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.

- PERMISOS RETRIBUIDOS

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá



llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión



administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) de la sección Licencias de este mismo artículo, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción,



guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos que establezca la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el/la funcionario/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del/de la hijo/a menor de edad afectado/a por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la funcionario/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el/la otro/a progenitor/a, adoptante o acogedor/a de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario/a de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de



retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los/as funcionarios/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los/as hijos/as de los/as heridos/as y fallecidos/as, siempre que ostenten la condición de funcionarios/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los/as funcionarios/as amenazados/as en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 20.- LICENCIA DE ASUNTOS PROPIOS

Podrán concederse licencias por asuntos propios. 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/la funcionario/a hasta el día en que se produzca su incorporación efectiva al trabajo.

Artículo 21.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

En materia de las excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (Título IX de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha). 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. Quedan exceptuados de la reserva de



plaza durante dos años los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos de Policía Local y Bomberos, en los caso de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el Sector Público.

CAPITULO IV.

ACCIÓN SOCIAL

Artículo 22.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

El Ayuntamiento mantendrá en sus presupuestos una cuantía equivalente a las cantidades que se deriven de las prestaciones reconocidas en los artículos siguientes destinadas a ayudas sociales. Esta cantidad se repartirá entre todos/as los/as trabajadores/as, independientemente de su condición de funcionario/a (de carrera o interino) o laboral (fijo o temporal), debiendo ser destinada a los siguientes conceptos asistenciales:

- COMPLEMENTAR LA ASISTENCIA SANITARIA QUE RECIBEN LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.
- AYUDA PARA PRÓTESIS
- AYUDAS PARA ESTUDIOS
- AYUDA POR ENFERMEDAD CELÍACA DE HIJOS
- ABONOS PISCINA DE VERANO E INVIERNO.
- AYUDA A FUNCIONARIOS CON HIJOS O CÓNYUGES DISCAPACITADOS FÍSICOS O PSÍQUICOS CON GRADO DE MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 33%
- ANTICIPOS REINTEGRABLES
- PLAN DE PENSIONES.
- JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA
- ASISTENCIA JURÍDICA
- SEGURO DE ACCIDENTES

Para tener derecho a las ayudas previstas en este Capítulo será necesario estar incluido en el ámbito de aplicación de cada una de ellas tanto en el momento de presentar la solicitud como en el momento de realización del gasto que motiva la misma.

Todas las ayudas tienen carácter finalista, por lo que sólo procederá su concesión tras la acreditación por el empleado público o beneficiario de que reúne los requisitos exigidos en cada caso para su percepción.

Estos conceptos, se repartirán de acuerdo con los criterios establecidos en los siguientes artículos.

Artículo 23.- COMPLEMENTO DE ASISTENCIA SANITARIA.

Se complementará la asistencia sanitaria que reciben los funcionarios y



trabajadores municipales mediante la contratación de un Seguro Médico de Asistencia Sanitaria complementaria o el Reembolso de los Gastos médicos. Podrá optar el trabajador por adherirse al seguro de asistencia sanitaria complementaria de la establecida por el sistema público de salud, de los contratados por la corporación o solicitar el reembolso de los gastos de sanitarios soportados, en un importe máximo anual, equivalente al coste de la prima anual por trabajador fijada en la póliza de asistencia sanitaria.

De esta cobertura serán beneficiarios el personal funcionario de carrera, laboral fijo o indefinido, funcionarios interinos; los cónyuges e hijos solteros menores de 25 años, siempre que convivan en la unidad familiar y no perciban rentas superiores a lo establecido en el Salario Mínimo Interprofesional (SMI); las parejas de hecho, debiendo acreditarse este extremo mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro de parejas de hecho. Asimismo, tendrán derecho los hijos mayores de dicha edad si son discapacitados siempre que convivan en la unidad familiar y no perciban rentas superiores al SMI.

Artículo 24.- AYUDA PARA PRÓTESIS

A la firma del presente Acuerdo se crea por el Ayuntamiento un Fondo Social con dotación suficiente que cubra el importe de las Ayudas que se recogen en Anexo 1 adjunto. Las solicitudes de ayudas no incluidas en el referido Anexo serán estudiadas por la Comisión Paritaria que contará con la asistencia técnica del personal sanitario del Ayuntamiento, sí lo hubiere, la cual se reunirá al menos, una vez al año.

Serán beneficiarios/as de las ayudas del presente artículo los/as funcionarios/as en situación de servicio activo para sí o a favor de sus familiares, siempre que éstos sean integrantes de la unidad familiar. Si ambos miembros del matrimonio o situación asimilada son trabajadores/as del Ayuntamiento, las ayudas personales se computaran individualmente, mientras que la del resto de integrantes de la unidad familiar, se concederán por uno/a solo/a de los/as trabajadores/as. Se considerarán beneficiarios/as los/as cónyuges que carezcan de retribución por trabajo (incluidas pensiones, ayudas, subsidios o prestaciones) o rentas de capital (mobiliario o inmobiliario) o éstas sean inferiores a 3.000 € anuales y los/as descendientes hasta la edad de 25 años de edad, siempre que convivan en el domicilio familiar y tengan dependencia económica del/de la solicitante. Se entenderá que existe dependencia económica, cuando la persona que conviva con el/la solicitante carezca de ingresos o éstos fueran inferiores al SMI del año en curso. El departamento de Personal podrá solicitar autorización para la verificación de los datos necesarios de otras administraciones públicas, al objeto de comprobar que se cumplen por todos los miembros de la unidad familiar con los requisitos necesarios para su concesión, mediante modelo publicado en la intranet municipal.

El personal eventual percibirá las ayudas reguladas en el presente artículo en proporción al período de prestación de servicios durante el correspondiente ejercicio presupuestario, abonándoseles dichas ayudas a la finalización del contrato



o del ejercicio.

Todas las ayudas serán incompatibles con otras de la misma naturaleza y finalidad que el beneficiario reciba de cualquier ente público o privado.

Sólo se abonarán los gastos acreditados en las correspondientes facturas originales que deberán contener todos los requisitos legales. En cualquier caso, deberá figurar el nombre, apellidos y DNI, en su caso, del/de la beneficiario/a.

Se incluirán ayudas para prótesis buco-dentales, oculares, auditivas y ortopédicas. Para los gastos que traigan causa de la montura de gafas graduadas, sólo se percibirá una ayuda cada dos años desde la fecha de la solicitud, por beneficiario/a, aún cuando no se supere el límite máximo anual establecido. A estos efectos, en la factura justificativa, se deslindará el gasto por cristal graduado y por la montura, cuando se trate de gafa graduada completa, y se especificará que la montura es de gafa graduada si se adquiere sin cristales.

En el caso de que las prótesis se rompan como consecuencia de accidente de trabajo, éstas serán abonadas íntegramente por la Corporación previo informe del/de la responsable del servicio. En todo caso será requisito indispensable que exista parte de accidente expedido por la Mutua de Accidentes.

Artículo 25.- AYUDAS PARA ESTUDIOS

Los/as funcionarios/as municipales, incluidos/as en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, percibirán las siguientes cantidades con carácter anual en concepto de ayuda para estudios, cuando convivan en el domicilio familiar y tengan dependencia económica del/de la solicitante. Se entenderá que existe dependencia cuando la persona que conviva con el/la solicitante carezca de ingresos o éstos fueran inferiores al SMI del año en curso.

- 1) 135 euros por cada hijo/a que se encuentre en guardería.
- 2) 75 euros por cada hijo/a que se encuentre en educación infantil y enseñanza primaria obligatoria.
- 3) 135 euros por cada hijo/a que curse estudios de enseñanza secundaria obligatoria (ESO), Módulos de Grado Medio y Bachillerato.
- 4) 320 euros por cada hijo/a que curse estudios de Módulos de Grado Superior, previa justificación del gasto a año vencido. Si la matrícula no conlleva gasto, se abonará la cantidad del punto 3).
- 5) A los/as funcionarios/as con hijos/as que realicen estudios universitarios de primer ciclo (Grado) y de segundo ciclo (Máster Universitarios Oficiales) y curso de adaptación al segundo ciclo universitario se les concederá una ayuda de 380 euros o el importe de la matrícula si ésta fuese menor, previa justificación del gasto a año vencido. Por cada hijo/a que realice estudios



universitarios y estén exentos del pago de matrícula por estar becados por notas, se le concederá una ayuda de 135 euros.

6) A los/as funcionarios/as que realicen estudios universitarios de primer ciclo (Grado) y de segundo ciclo (Máster Universitarios Oficiales), y curso de adaptación al segundo ciclo universitario se les concederá una ayuda de 380 euros o el importe de la matrícula si ésta fuese menor, previa justificación del gasto a año vencido.

7) 380 euros por cada funcionario/a municipal que curse estudios de acceso a la universidad o el importe de la matrícula si ésta fuese menor, y se concederá una única vez, previa justificación del gasto a año vencido.

8) El importe de la matrícula de los/as funcionarios/as municipales que cursen estudios en la Escuela Oficial de Idiomas.

Las ayudas previstas en este artículo deberán ser previamente justificadas por los/as interesados/as en las siguientes fechas:

- En los supuestos 1º, 2º y 3º desde el día 1 de septiembre hasta el 10 de octubre.

- En los supuestos 4º, 5º, 6º, 7º y 8º desde el día 1 de agosto hasta el 10 de septiembre.

Se abonarán como regla general en las nóminas de los meses de septiembre y octubre respectivamente. Las ayudas de los puntos 4, 5, 6 y 7 se abonarán a año vencido.

Para generar el derecho a la ayuda prevista en el apartado 1, 2, 3 y 4 el/la solicitante deberá aportar copia de la matrícula o certificado del centro educativo donde conste el nombre del/de la alumno/a y curso en que está matriculado. En el caso de las ayudas por estudios universitarios se deberá aportar documentación acreditativa de la matriculación y justificante del pago de la matrícula.

Los/as funcionarios/as percibirán estas ayudas en proporción al período de tiempo trabajado durante el ejercicio correspondiente.

Si concurriese en dos funcionarios/as municipales la condición de cónyuges, solo se devengaré una ayuda, salvo lo dispuesto en los puntos 5º y 6º en el cual se devengarán ayudas independientes.

Artículo 26.- PRESTACIONES VARIAS

Los funcionarios municipales, incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, percibirán las siguientes ayudas:

A) Ayuda por enfermedad celíaca de funcionarios/as o de hijos/as.



A cada funcionario/a se le abonará la cantidad de 310 euros al año por enfermedad celíaca; igualmente, a cada funcionario se le abonará la misma cantidad anual por cada hijo/a menor de 25 años con enfermedad celíaca que conviva con los padres, siempre que convivan en el domicilio familiar y tengan dependencia económica del/de la solicitante.

B) Utilización instalaciones deportivas municipales

La Corporación obsequiará, en el mes de junio de cada año, a los/as funcionarios/as del Ayuntamiento con un abono de 10 baños para su uso en la piscina tanto de verano como de invierno.

Los/as funcionarios/as municipales podrán acceder gratuitamente a las instalaciones deportivas municipales de la Fuente de la Niña y Polideportivo Municipal cubierto, para uso individual libre, salvo cuando participen en los cursos que anualmente organiza la Concejalía de Deportes o cuando se estén desarrollando en dichas instalaciones competiciones deportivas.

Además, los/as cónyuges (o parejas de hecho) de los/as funcionarios/as e hijos/as solteros/as menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados siempre que convivan en la unidad familiar, podrán acceder gratuitamente a las instalaciones deportivas municipales exteriores de la Fuente de la Niña.

C) Ayuda para el transporte público municipal para empleados/as municipales.

La Corporación pondrá en marcha las modificaciones necesarias en las normas reguladoras de la Tarjeta Ciudadana XGuada para que todos/as los/as empleados/as municipales, con independencia de donde estén empadronados/as, tengan derecho a esta Tarjeta y a la reducción en el precio del billete de los autobuses urbanos que lleva aparejada.

Artículo 27.- AYUDA A FUNCIONARIOS/AS CON HIJOS/AS O CÓNYUGES DISCAPACITADOS/AS FÍSICOS/AS O PSÍQUICOS/AS CON GRADO DE DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%.

En los casos de hijos/as o cónyuges de funcionarios/as de esta Corporación en que concurra la situación de discapacitados/as físicos/as o psíquicos/as, la Corporación complementará las cantidades que por estos conceptos se pudieran percibir de Organismos Públicos siempre y cuando no perciban ninguna retribución, o pensión, según el siguiente baremo:

- por un grado de discapacidad igual o superior al 33%, e inferior al 45%, hasta 30 euros al mes
- por un grado de discapacidad igual o superior al 45% e inferior al 65%, hasta 100 euros al mes
- por un grado de discapacidad igual o superior al 65%, hasta 170 euros al



mes.

Las peticiones deberán ir acompañadas por certificado de reconocimiento de discapacidad emitido por el Centro Base de la consejería de Bienestar Social en el que se hará constar la discapacidad padecida así como su grado.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de funcionarios/as municipales, sólo se devengará una ayuda.

El abono se realizará semestralmente previa presentación de una vida laboral actualizada, certificado del INSS y del Servicio de Empleo de Castilla La Mancha en los que se acredite que no percibe ninguna retribución o pensión o ésta es inferior a los importes fijados en este artículo dependiendo del grado de discapacidad. Cualquier variación en la vida laboral del/de la beneficiario/a y todas las incidencias respecto de su incapacidad habrán de ser comunicadas en el Departamento de Personal; la falta de comunicación de estas variaciones que pudiera incidir en el reconocimiento o no de este derecho, determinará la obligación de reintegrar las cantidades percibidas indebidamente.

Artículo 28.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

Podrán solicitar la concesión de anticipos reintegrables los/as funcionarios/as en activo al servicio del Ayuntamiento.

La cuantía del anticipo será la siguiente:

- 1) El importe de hasta una mensualidad líquida del sueldo base y trienios.
- 2) El importe de hasta dos mensualidades líquidas del sueldo base y trienios.

Los plazos de amortización serán los siguientes:

- 1) Para la cuantía del supuesto 1) el plazo será de diez meses.
- 2) Para la cuantía del supuesto 2) el plazo será de catorce meses.

Los anticipos reintegrables que se concedan no devengarán interés alguno, pero se aplicará la legislación vigente sobre IRPF y los intereses no abonados se computarán como remuneración en especie, y llevará en nómina la retención del IRPF correspondiente.

El anticipo se otorgará por la Alcaldía, siempre que exista consignación presupuestaria.

Artículo 29.- PLAN DE ORDENACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO 2021-2030

La reciente integración de los Organismos Autónomos, Patronato Municipal de



Cultura y Patronato Deportivo Municipal, junto con otras anomalías de carácter estructural, como el progresivo envejecimiento de la plantilla, hacen aconsejable la puesta en marcha de forma inmediata de un Plan de Ordenación del Empleo Público, negociado y aprobado en Mesa General de Negociación por los sindicatos con representación municipal, con una vigencia de 10 años, a desarrollar entre los años 2021-2030.

Artículo 30.- INCENTIVOS A LA JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA

1. El Ayuntamiento de Guadalajara incentivará, dentro del marco establecido al respecto en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos que se ha acordado aprobar por esta Corporación para el periodo 2021-2030, tal como se establece en el artículo anterior, y con arreglo a la normativa de la Seguridad Social de aplicación, la jubilación voluntaria del personal, a la que se podrá acceder siempre que se tenga cumplida una edad que sea inferior en dos años, como máximo, a la edad exigida para acceder a la jubilación, según la previsión establecida en la disposición transitoria séptima sobre la aplicación paulatina de la edad de jubilación y de los años de cotización en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social:

AÑO	PERIODOS COTIZADOS	EDAD EXIGIDA
2021	37 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 37 años y 3 meses	66 años
2022	37 años y 6 meses o más	65 años
	Menos de 37 años y 6 meses	66 años y 2 meses
2023	37 años y 9 meses o más	65 años
	Menos de 37 años y 9 meses	66 años y 4 meses
2024	38 o más años	65 años
	Menos de 38 años	66 años y 6 meses
2025	38 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 38 años y 3 meses	66 años y 8 meses
2026	38 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 38 años y 3 meses	66 años y 10 meses
A partir de 2027	38 años y 6 meses o más	65 años
	Menos de 38 años y 6 meses	67 años

2. Quienes tengan reconocida una antigüedad en el Ayuntamiento de Guadalajara superior a quince años, y al menos los cinco últimos años de forma consecutiva en el momento en que accedan a la jubilación voluntaria anticipada, percibirán las siguientes cantidades en concepto de prima por incentivo a la prejubilación:

	ANTIGÜEDAD +15 AÑOS	ANTIGÜEDAD +20 AÑOS	ANTIGÜEDAD +25 AÑOS	ANTIGÜEDAD +30 AÑOS
Prejubilación con dos años de anticipación a la edad obligatoria de jubilación	20.000 €	25.000 €	30.000 €	35.000 €
Prejubilación con 18 meses de anticipación a la edad obligatoria de jubilación	17.000 €	21.000 €	25.000 €	30.000 €
Prejubilación con un año de anticipación a la edad obligatoria de jubilación	14.000 €	17.000 €	21.000 €	25.000 €

El importe de estas indemnizaciones será el mismo para todo el personal



funcionario, con independencia del subgrupo funcional al que se pertenezca, ya que se trata de primas sin carácter retributivo, con el objetivo de incentivar el acceso a la prejubilación voluntaria anticipada en el marco de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos, técnica contemplada en la Disposición Adicional 21ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y el art. 17.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que resultan perfectamente conciliables con las previsiones del art. 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Si se solicita la jubilación voluntaria con dos años o dieciocho meses de anticipación a la edad obligatoria de jubilación, el abono de la prima por incentivo a la prejubilación se realizara en tres años consecutivos, coincidiendo el primero con el año de jubilación, y por idénticas fracciones. Si la jubilación voluntaria se solicita con un año de anticipación a la edad obligatoria de jubilación, el pago de la prima por incentivo a la prejubilación se realizará en dos años, coincidiendo igualmente el primer año con el de la jubilación.

3. La solicitud de jubilación voluntaria deberá comunicarse en el tercer trimestre del año anterior a la fecha prevista de jubilación, de cara a que haya consignación presupuestaria para el pago de la prima. Junto a la solicitud de acceso a la prejubilación voluntaria, se adjuntará la documentación justificativa que acredite que se tienen las cotizaciones necesarias para acceder a la jubilación según la edad del trabajador.

Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación a la jubilación parcial, ni a regímenes especiales de acceso a la jubilación.

En todo lo que afecta a los distintos tipos de jubilación se estará a lo dispuesto en la legislación vigente prevista a este fin (artículo 67 del EBEP y posterior normativa de desarrollo).

Artículo 31.- ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica a través de los Servicios Jurídicos de la Corporación a sus funcionarios/as, 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 funcionarios/as, siendo responsable civil subsidiario.

Artículo 32.- SEGURO DE ACCIDENTES

La Corporación suscribirá una póliza de seguros que cubra los supuestos de fallecimiento accidental, incapacidad profesional absoluta y gran invalidez por una cobertura de 100.000 euros por funcionario/a y en las condiciones establecidas en dicha póliza.



CAPITULO V.

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 33.- 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/la funcionario/a 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.

2º.- 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 funcionarios/as, 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 funcionarios/as, 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.

3º.- En los supuestos de embriaguez habitual, conducta adictiva, toxicomanía u otra adicción considerada patológica padecida por un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Guadalajara, se tenderá a favorecer la recuperación de éste mediante la aplicación de los programas o medidas que se consideren necesarias para alcanzar ese objetivo

Artículo 34.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento entregará a los/as funcionarios/as de los distintos servicios, 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.

En el caso de los/as funcionarios/as con destino en policía local será el especificado en la Orden 11 de mayo de 2011 de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas por la que se establece la descripción y características de las prendas que integran la uniformidad de la Policía Local según preceptúa el Decreto 110/2006 de 17 de octubre por el que se aprueba el reglamento de la ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

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 funcionarios/as que presten servicios de manera temporal se les proveerá del mismo vestuario que al personal fijo, 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 35.- 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 36.- ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD.

1.- A solicitud del/de la empleado/a público/a, la Administración facilitará la adaptación del puesto de trabajo al personal que, por motivos de salud que no alcanzando los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo.

La adaptación tenderá a facilitar el desempeño, adecuando las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud dictaminados por el Servicio de Prevención, bien a petición del/de la propio/a empleado/a público/a, bien a propuesta de su Servicio.

2.- En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que el refiere el número anterior, previa solicitud del/de la empleado/a público/a municipal afectado/a o del servicio correspondiente, se podrá adscribir al/a la empleado/a público/a a otro puesto de trabajo por motivos de salud. El traslado se producirá a puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del empleado y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, equivalente al puesto de origen.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el/la empleado/a público/a ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, el/la empleado/a municipal deberá permanecer dos años en el nuevo puesto. En cualquier caso, el/la



empleado/a deberá reunir los requisitos previsto para el desempeño del puesto.

Artículo 37- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR

En el supuesto de que un/a funcionario/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 38- CONDICIONES GENERALES

1. Cualquier sanción que pretenda imponerse a los/as miembros de los órganos representativos del personal, incluidos los/as Delegados/as sindicales, bien sea por faltas leves, graves o muy graves, será preceptivo la incoación e instrucción, con carácter previo, de expediente sancionador.
2. Los órganos de representación del personal, así como las Secciones Sindicales representadas en éstos dispondrán de 36 horas anuales para la realización de Asambleas durante la jornada de trabajo, que podrán realizar con un preaviso de 48 horas. Los servicios mínimos serán pactados con la Corporación.
3. Los/as representantes sindicales podrán moverse, sin necesidad de permiso previo, por las diferentes dependencias y Centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones.
4. Cada miembro de la Junta de Personal y los/as delegados/as sindicales, dispondrán de un crédito de 420 horas anuales. Las horas se computarán globalizando las disponibles por cada sección sindical. En caso de que la acumulación de horas pueda dar lugar a la liberación de algún/a representante, se comunicará a la Corporación. La distribución de dichas horas se realizará por cada sección sindical. De esta bolsa de horas se puede autorizar el empleo del tiempo preciso a personal que sin ser miembro de la Junta de Personal ni delegado/a sindical, necesite asistir a Mesas sectoriales o realizar otras funciones sindicales, debidamente justificadas.
5. En el supuesto de que, con carácter previo a la iniciación de un expediente disciplinario se decida instruir una información previa se dará conocimiento a la Junta de Personal.
6. Cuando se imponga a un/a funcionario/a una sanción por falta grave o muy



grave, deberá darse traslado de la resolución a la Junta de Personal.

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

8. En aquellos asuntos competencia de la Comisión de Economía y Especial de Cuentas, que afecten a las partidas de personal, se dará traslado del orden del día al/a la Presidente/a de la Junta de Personal, quién podrá examinar los expedientes y emitir informe si lo juzgan conveniente.

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

10. Cuando un/a representante Sindical 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.

11. Podrán ser elegidos/as Delegados/as de Prevención funcionarios/as que formen parte de la Junta de Personal y dispondrán de un crédito de 75 horas anuales. 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.

Artículo 39.- DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA.

La Administración facilitará a cada uno de los sindicatos más representativos, los locales, medios técnicos, informáticos y materiales precisos para su funcionamiento.

CAPÍTULO VII.

SISTEMA DE ACCESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. JUBILACIÓN.

Artículo 40.- OFERTA DE EMPLEO PUBLICO

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 Acuerdo 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 41.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CATEGORÍAS.

El personal afectado por este Acuerdo se clasifica en:

- Personal funcionario de carrera: Son personas funcionarias de carrera de la Administración Local aquellas personas que, en virtud de nombramiento legal, desempeñan servicios de carácter permanente en una Entidad Local, figuran en la correspondiente plantilla y perciben sueldos o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones de personal del presupuesto de la Corporación.

- Funcionarios/as interinos/as: Son los que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados/as como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los/as titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Texto Refundido del EBEP.
- d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

- Personal Eventual: Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para ese fin. Su nombramiento y cese serán libres.

Se establecen los siguientes grupos profesionales:

- g. Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2: Para el acceso a plazas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de las plazas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.



h. Grupo B: Para el acceso a las plazas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico/a Superior.

i. Grupo C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de Bachiller o Técnico/a.

C2: título de Graduado en educación secundaria obligatoria.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del EBEP, respecto a la entrada en vigor de la nueva clasificación profesional, "Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a los que se refiere el artículo 76 del Texto Refundido del EBEP, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del Estatuto. Transitoriamente los grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del presente Estatuto se integrarán en los grupos de clasificación profesional de funcionarios/as previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1

Grupo B: Subgrupo A2

Grupo C: Subgrupo C1

Grupo D: Subgrupo C2

Grupo E: Agrupaciones profesionales a que hace referencia la Disposición adicional sexta del Texto Refundido del EBEP".

Para la adscripción a un grupo o subgrupo determinado será requisito inexcusable estar en posesión de la titulación indicada para cada uno de ellos, salvo las excepciones a la exigencia de la titulación reguladas legalmente. Las funciones para los distintos puestos de funcionarios/as del Ayuntamiento de Guadalajara, serán aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 42 -SISTEMA DE ACCESO

1. El ingreso en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara 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, capacidad y publicidad.

2. Las bases de las convocatorias, antes de su aprobación por el Órgano Municipal competente, se someterán a negociación en Mesa General de Negociación.

3. Los miembros de los Tribunales y Comisiones de selección serán nombrados por el Presidente de la Corporación de la siguiente forma:



- Tres miembros a propuesta de la Corporación
- Un miembro a propuesta de los trabajadores
- Un miembro a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Artículo 43- PROMOCIÓN INTERNA

1. Las partes integrantes del Acuerdo entienden que la promoción interna de los funcionarios 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.

2. En materia de promoción interna se estará a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha.

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 o Concurso-Oposición.

En los Concursos-Oposición, la fase de oposición supondrá el setenta y cinco por ciento del total del proceso selectivo y la fase de concurso el veinticinco por ciento.

Artículo 44.- TRASLADOS.

1. El traslado supone la movilización de todo trabajador de una Área a otra, o entre servicios de la misma Área, sin que ello suponga cambio de puesto de trabajo.

2. La Alcaldía Presidencia podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, dar traslado a todo trabajador que ocupe puestos tipo o puestos de trabajo sin jefatura, teniendo carácter provisional, y nunca su permanencia podrá ser superior a seis meses.

3. Cuando se trate de un cambio dentro de un mismo servicio será competencia de su Jefatura, siempre que se efectúe por necesidades del servicio y motivadamente.

4. Los cambios y los traslados deberán comunicarse, para su conocimiento a la Junta de Personal.

Artículo 45 -PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En cuanto a la provisión de puestos de trabajo se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente a tal efecto y en el Título VI de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha.

La provisión de los puestos de trabajo podrá realizarse de forma definitiva o



temporal:

A) Provisión de puestos de forma definitiva:

1. Concurso: Con carácter general, cuando las necesidades del servicio lo permitan, una vez producida una vacante, y siendo necesaria su provisión, se convocará un concurso interno entre los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento que cumplan los requisitos exigidos por la Ley. Mediante esta forma de provisión se tendrán en cuenta los requisitos y méritos exigidos en la RPT, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad, las aptitudes de las personas candidatas, y en cualquier caso, los que se consideren oportunos en relación con la idoneidad para el puesto convocado, de conformidad con la normativa y la correspondiente convocatoria.

Los puestos vacantes se ofertarán por concurso mediante publicación en el tablón de anuncios, a aquellos funcionarios que reúnan los requisitos anteriormente descritos y que tengan una antigüedad mínima de dos años en su puesto de trabajo. Cada funcionario podrá presentar su solicitud desde el momento de su publicación en el Tablón de Anuncios, adjuntando la documentación necesaria a efectos de baremación. Se tendrá en cuenta para la valoración de méritos, como mínimo el baremo recogido en el artículo 46 del presente Acuerdo. En cualquier caso, vendrán recogidos en la correspondiente convocatoria.

El personal funcionario de carrera no puede participar en los procedimientos de provisión para cubrir puestos de trabajo que no estén adscritos al cuerpo o escala al que pertenezca, salvo que, atendiendo a su contenido funcional, así se prevea expresamente en la relación de puestos de trabajo.

El personal funcionario de carrera debe permanecer en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de méritos, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurse para obtener puestos en una localidad distinta en la que se este destinado.

Cuando por razón de la naturaleza del puesto, que se justificará en la memoria explicativa, resulte preciso, se utilizará el procedimiento de concurso específico.

Los concursos de provisión de puestos y los traslados se convocarán una vez aprobada la Oferta de Empleo Público y con anterioridad a los procedimientos de ingreso, y en todo caso con al menos con una periodicidad bianual en los grupos C1, C2 y Grupo E.

2. Libre designación con convocatoria pública: serán aquellos en los que así se determine en la RPT, y de conformidad con el artículo 70 de Ley



de Empleo Público de Castilla La Mancha.

Atendiendo a su especial responsabilidad y confianza, se podrán proveer por el sistema de libre designación los puestos de trabajo que tengan una estrecha relación con el desarrollo e impulso de los proyectos y políticas del gobierno municipal y que, por tanto, impliquen un alto grado de responsabilidad y confianza. Se pueden proveer por el procedimiento de libre designación, los siguientes puestos de trabajo:

- a) Las jefaturas de las unidades administrativas y los puestos de asesoramiento técnico especialmente cualificado que dependan directa e inmediatamente de las personas titulares de los órganos directivos, de apoyo o asimilados o del personal directivo profesional.
- b) Los puestos de dirección de centros que, por sus especiales características, así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.
- c) Los de secretaría personal.
- d) Los puestos de los gabinetes, cuando estén reservados a personal funcionario.

En la convocatoria, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto.

El funcionario cesado en un puesto de libre designación será adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo en el mismo municipio correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha de cese.

Una vez realizados los procesos para provisionar los puestos de forma definitiva y en caso de persistir la vacante o en supuestos de urgente o inaplazable necesidad, se cubrirá el puesto con carácter temporal en las formas previstas a continuación, y en su defecto, se procederá a su cobertura a través de llamamiento de la respectiva bolsa u oposición.

3. Permuta. Los/as funcionarios/as en activo del Ayuntamiento de Guadalajara que desempeñen puestos de la misma naturaleza, retribuciones, forma de provisión y requisitos de ocupación, podrán permutar voluntariamente sus destinos, siempre que se cumplan los siguientes requisitos: que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza e idéntica forma de provisión, que al menos uno de los funcionarios/as implicados/as ostenten destino definitivo en los mismos, y que cuenten con el informe favorable preceptivo de la jefatura de servicio de destino y procedencia. En caso de que el informe sea desfavorable este será debidamente motivado.



4. Cambio puesto de trabajo por motivos de salud o de rehabilitación y adaptación de tareas. Podrá adscribirse al personal municipal que lo solicite a puestos de trabajo, tanto en la misma como en distinta unidad administrativa cuando por motivos de salud no le sea posible realizar adecuadamente las tareas asignadas a su puesto de trabajo, en los términos establecidos en el artículo 36 del presente AES.

5. Redistribución de efectivos. El personal funcionario de carrera que ocupe con carácter definitivo un puesto de trabajo puede ser adscrito, por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza y complemento de puesto de trabajo, siempre que la forma de provisión de los referidos puestos sea la misma. El puesto de trabajo al que se acceda a través de la redistribución de efectivos tendrá carácter definitivo.

B) Provisión de puestos de carácter temporal:

1. Comisiones de servicio: constituye una forma reglamentaria de provisión temporal de puestos, y procede en los siguientes casos:

a) cuando los puestos queden desiertos en las correspondientes convocatorias.

b) cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal o pendientes de su provisión definitiva.

c) cuando un puesto de trabajo quede vacante o sea de nueva creación podrá ser cubierto, en caso de urgencia o inaplazable necesidad, en comisión de servicios con personal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT vigente, en su caso.

Las comisiones de servicio voluntarias en puestos de trabajo no reservados legalmente tendrán una duración máxima de un año prorrogable en los términos previstos legalmente, sin que su desempeño implique consolidación retributiva alguna.

La comisión de servicios finalizará por la provisión definitiva del puesto, por la reincorporación del titular, por el transcurso del tiempo legalmente establecido, por renuncia del comisionado o por revocación de la comisión.

Al personal funcionario de carrera en comisión de servicios se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito con carácter definitivo, y percibirá las retribuciones correspondientes al puesto en que esté comisionado.

Para las comisiones de servicio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:



1.1. Orden de prelación de los aspirantes, que sean funcionarios y reúnan los requisitos establecidos por la Ley, y que hayan aprobado al menos un ejercicio de la fase de oposición para dicho puesto.

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

1.2. Los puestos que queden vacantes por el método anterior, si se hubiese celebrado fase de oposición, se ofertarán al resto de funcionarios que cumplan los requisitos mediante concurso de méritos con los criterios establecidos en el artículo 46, sin perjuicio que para cubrir ciertas plazas se pueda realizar una prueba práctica, o una valoración de méritos o aptitudes específicos para el puesto a cubrir, a criterio del Comité de selección, siendo el valor de la prueba práctica o la valoración de los méritos o aptitudes hasta un máximo de 15 puntos.

2. Adscripción provisional: estará condicionada a las necesidades del servicio; procediendo en los supuestos de reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de puesto de trabajo; remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación; supresión del puesto de trabajo; y cuando no se obtenga otro puesto por concurso o libre designación.

Para su realización deberán reunirse los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo al que se adscribe. Los puestos desempeñados provisionalmente serán convocados de acuerdo con lo legalmente establecido.

3. Atribución temporal de funciones: por resolución motivada del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, se podrá proceder a la atribución temporal de funciones especiales que no están asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal, u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas, por un periodo máximo de seis meses.

En tal supuesto continúa percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo.

4. Atribución temporal de funciones superiores: El desempeño de funciones superiores no producirá en ningún caso el ascenso automático ni la consolidación de las retribuciones inherentes al puesto



de trabajo. El órgano de gestión de personal, a propuesta del responsable del departamento correspondiente, podrá autorizar la realización de funciones superiores a las del subgrupo en que esté encuadrado un puesto en función de las necesidades técnicas u organizativas del servicio informando al órgano de representación de las resoluciones acordadas. En todo caso, su duración no podrá exceder de un año y la persona afectada tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva entre las retribuciones complementarias del puesto del que es titular y las del puesto o función que se le encomienda, a excepción de los complementos de carácter personal.

Si finalizado el plazo máximo previsto persisten las mismas causas que motivaron en su momento la autorización de funciones superiores al grupo de clasificación profesional, previo informe que justifique la persistencia de estas causas, se dictará resolución sobre la procedencia o no de autorizar un nuevo periodo de prórroga de la situación así como el límite máximo de duración de la misma.

5. Acumulación temporal de funciones: Para aquellos puestos que presten servicios en horario laboral común con funciones de Oficina, y se produzcan situaciones de baja prolongada del titular responsable de un servicio o cualquier otra circunstancia que genere ausencia y fuera necesario encomendar por resolución u orden escrita a otro empleado la responsabilidad del citado servicio, o el desempeño de funciones distintas a las asignadas a un nuevo puesto de trabajo, la nueva responsabilidad asumida llevará implícito el derecho a percibir la diferencia de retribuciones complementarias entre el puesto desempeñado por el empleado afectado y el correspondiente al titular a quien sustituye, siempre que el desempeño de esta responsabilidad se realice en el mismo régimen de jornada y condiciones de trabajo, o en caso de no existir diferencias complementarias, la nueva responsabilidad llevara implícito el derecho a percibir la cuantía equivalente al cincuenta por ciento del complemento específico a partir de los treinta días.

Artículo 46.- REQUISITOS PARA LA BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO.

Los criterios que deben inspirar la fase del concurso en los distintos procedimientos se deberán basar en el esfuerzo y la experiencia profesional, así como en la formación y cualificación adquirida.

Se tendrá en cuenta para la valoración de méritos el siguiente baremo, con una puntuación máxima de 50 puntos.

A) HISTORIAL ACADÉMICO Y FORMACIÓN: Puntuación máxima 15 puntos

1. Titulación superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se



opta:

- Se otorgarán 4 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Licenciado o Grado universitario relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.
- Se otorgarán 3 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Diplomado universitario relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.
- Se otorgarán 2 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Bachillerato o equivalente, FPII o equivalente, Técnico de Grado Superior.
- Se otorgará 1 punto por poseer titulación superior a la exigida de ESO, Graduado Escolar o equivalente o Técnico de Grado Medio.

Solo se valorará una titulación superior por solicitante.

2. Forma de puntuación en la formación continua: Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos jurídicos y/o técnicos obtenidos en cursos de formación convocados, impartidos u homologados por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros). No serán valorados los cursos de formación continua realizados con anterioridad a la fecha de la toma de posesión como empleado público en la Administración Pública. Se realizará conforme a la siguiente puntuación:

- 0,003 puntos por hora de formación

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

3. Forma de puntuación de los Títulos de Máster Universitario oficial y/o homologado: Serán objeto de valoración los Máster Oficiales regulados por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) como entidad dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte conforme al siguiente baremo. Si no disponen duración se considerará igual o menor a 60 créditos:



- 2 puntos con 120 créditos o más.
- 1 punto si es inferior a 120 créditos.

4. Otra formación: Serán objeto de valoración aquellos cursos o máster con título propio, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por entidades o centros docentes distintos a los recogidos en los apartados 2 y 3 de la siguiente manera:

- 0,001 puntos por hora de formación.

Para que sean objeto de valoración, el aspirante deberá acreditar las horas de formación de los cursos y en caso de ser requerido por el tribunal, el contenido del curso o máster al objeto de comprobar su relación con la plaza a la que se pretende acceder.

B) ANTIGÜEDAD Y GRADO: Puntuación máxima: 35 puntos

1. Antigüedad: Puntuación máxima: 34 puntos.

- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera en este Ayuntamiento en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,10 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes (excepto para el acceso a Sargento del Servicio de Extinción de Incendios).
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario interino o laboral en este Ayuntamiento, o funcionario de carrera de otra administración, siempre que sea en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,08 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en este Ayuntamiento en distinto Subgrupo al que se opta, con 0,06 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes (Excepto para el acceso a Sargento del Servicio de Extinción de Incendios).
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera de otra Administración en distinto subgrupo al que se opta, con 0,03 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

En el caso del servicio de Extinción de Incendios de este Ayuntamiento y hasta que entre en vigor el Reglamento del Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara y exclusivamente para acceder mediante comisión de servicios o promoción interna a las plazas de Sargento regirá el siguiente baremo en cuanto a la antigüedad por servicios prestados:



- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como Cabo del Servicio de Extinción de Incendios en este Ayuntamiento con 0,10 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como bombero o bombero conductor en este Ayuntamiento con 0,06 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

2. Grado: Puntuación máxima: 1 puntos.

Por grado personal consolidado igual o superior al puesto que se concursa: 1 punto.

Finalizada la baremación, y en caso de empate, éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación dentro del criterio de antigüedad.

Artículo 47.- SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL.

Para la selección de personal que presta servicios de carácter temporal y para la gestión de las Bolsas de Trabajo de las que la Corporación pueda efectuar nombramientos de funcionarios interinos o, en su caso, contrataciones temporales, se estará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de los Criterios de Constitución y Gestión de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

Artículo 48.- 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.

Artículo 49.- JUBILACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE LA EDAD LEGALMENTE PREVISTA

1. La jubilación del personal funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara se producirá a la edad que legalmente proceda, de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa específica prevista para el personal funcionarios

2. Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que el funcionario no reúna al momento de cumplir la citada edad el suficiente periodo de carencia para causar el derecho a la pensión de jubilación, no causará baja produciéndose la jubilación obligatoria en la misma fecha en que se contemple el periodo de cotización mínimo exigido en cada momento por la Seguridad Social, salvo que una norma de rango superior disponga otra actuación.

3. En lo referente a la prórroga de la edad de jubilación, se estará a lo dispuesto en



el artículo 60.4 de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha.

CAPÍTULO VIII

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 50. CONDICIONES ECONÓMICAS

I.- Retribuciones Básicas.

a) Sueldo:

La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara son las que se fijen, para cada uno de los grupos a que hace referencia el artículo 76 y Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente. Las retribuciones básicas están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias, que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios del Estado.

b) Trienios:

Su cuantía será la establecida para cada uno de los Grupos o Subgrupos A1, A2, B, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente. Todos los funcionarios percibirán la totalidad de los trienios, en su valor actualizado, conforme al Grupo o Subgrupo de pertenencia.

c) Pagas extraordinarias:

Todo el personal municipal tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias, cada una por el importe sueldo y trienios que se fije anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de la totalidad de las retribuciones complementarias, excepto horas extraordinarias e incentivos a la producción, que se percibirán respectivamente en las nóminas de junio y diciembre.

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

II. Retribuciones Complementarias

d) Complemento de Destino.

Es el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, determinado por el Pleno de la Corporación en la relación de aquellos y



dentro de los límites mínimos y máximos que establece la normativa vigente.

Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, conforme a la Ley 30/84, de 2 de agosto.

e) Complemento Específico.

Se entiende por complemento de puesto aquel destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a circunstancias tales como su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad y otras análogas, por lo que su percepción se vincula y depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto que lo tenga asignado o de la permanencia de las circunstancias que cualifican el puesto.

En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en el citado puesto

f) Complemento de Productividad.

Son todos aquellos que se perciben en función de la realización circunstancial de una mayor jornada de trabajo o por una mayor dedicación y un mayor rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo o por la consecución de determinados objetivos o resultados. Está destinado a retribuir el especial rendimiento de actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, apreciado en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. Son de naturaleza pública.

g) Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal se retribuirán solamente en el caso de que no puedan ser compensados con descansos, siendo su percepción incompatible en todo caso con la percepción del complemento de disponibilidad. En ningún caso, las gratificaciones tendrán el carácter de fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, y se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 51.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

A) Horas extraordinarias

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



Si cuando por necesidades del servicio a juicio del Jefe de Servicio o de Sección fuera imprescindible efectuar horas extraordinarias, que en ningún caso podrá superar las 80 horas anuales por funcionario, éstos percibirán por dicho concepto las siguientes cantidades para el año 2021:

Para el año 2021 y a partir de la entrada en vigor del presente AES, el valor de las horas extraordinarias será el siguiente:

GRUPO	HORA NORMAL	HORA ESPECIAL
A1	35 €	39 €
A2	29 €	35 €
C1	22 €	27 €
C2	18 €	22 €
Agrupaciones profesionales	17 €	21 €

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

Cuando se produzca una llamada, a los funcionarios que no cobren plus de disponibilidad, fuera de la jornada habitual para atender necesidades urgentes en la prestación de su servicio y tengan que realizarse horas extraordinarias, se contabilizará si es menos de 30 minutos como media hora y si es superior a 30 minutos 1 hora extraordinaria.

Las horas extraordinarias podrán compensarse mediante el disfrute de días libres si así lo desea el interesado, a excepción de las que se realicen durante las ferias (que deberán ser abonadas en nómina), con igual tratamiento que los días de asuntos propios, de acuerdo con la siguiente escala:

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

Solamente se podrán compensar las horas extraordinarias dentro de los 6 meses siguientes a su realización.

Se considerarán horas extraordinarias nocturnas las que se realicen durante el período comprendido entre las 10 de la noche y las 7 de la mañana o durante el turno de noche que tenga cada servicio o dependencia.

En ningún caso los funcionarios municipales podrán superar el máximo legal de horas extraordinarias permitido.

Los pluses, gratificaciones y complementos de nocturnidad, turnicidad y jornada partida, sábados, domingos y festivos quedan incluidos en el Complemento Específico de los distintos puestos de trabajo relacionados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

B) Asistencia a juicios y diligencias previas



La asistencia a juicio y diligencias judiciales por razones de trabajo, realizadas por los funcionarios municipales, cuando estas se efectúen fuera de la jornada de trabajo, serán remuneradas con 46 euros por cada asistencia.

C) Los servicios de noche

Se entenderán por servicios de noche los realizados durante los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero se gratificarán con 87 euros cada uno de ellos.

D) Los Servicios de Gran Gala y Maceros

Estos servicios se abonarán con el valor de la hora extraordinaria especial fijada para el Grupo C1, con un mínimo por persona y acto de 107 euros.

E) Organización de matrimonios civiles

Los días de celebración de matrimonios civiles se abonará a los funcionarios que colaboren en la prestación del servicio el equivalente a dos horas extraordinarias. En el supuesto de celebrarse dos o más bodas en el mismo día, el trabajador verá incrementada su colaboración en una hora extraordinaria más por la celebración de cada boda adicional a la primera.

Artículo 52.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Los/as funcionarios/as que por razón del servicio tengan que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo percibirán en concepto de gratificación por servicios extraordinarios la cantidad que legalmente corresponda de conformidad con las suposiciones contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Artículo 53.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL, NACIMIENTO Y CUIDADOS DEL MENOR Y ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara que se encuentren en situación de riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, así como quienes disfruten de los periodos de descanso por nacimiento y cuidados del menor o adopción o acogimiento, tienen derecho durante todo el periodo de duración de la situación o de los periodos de descanso de que se trate, a la percepción de un complemento equivalente a la diferencia entre las prestaciones que reciban de la Seguridad Social y el cien por cien de las retribuciones fijas que les correspondan en cada momento

2. Se complementarán las prestaciones que perciba el personal funcionario incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, en las situaciones de incapacidad temporal de acuerdo con los siguientes límites:

a) cuando se trate de una incapacidad temporal por contingencias comunes,



siempre que no se den los supuestos indicados en el apartado d), durante los tres primeros días, se reconoce un complemento retributivo del 100% de las retribuciones fijas que vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad

b) Desde el cuarto día hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconoce un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación económica reconocida por la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones que vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

c) A partir del vigésimo primer día, inclusive, se reconocerá un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación económica reconocida por la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones fijas que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

d) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, se le reconocerá, durante todo el periodo de duración de la incapacidad, un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación que reciba de la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones fijas que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, desde el primer día y durante todo el periodo de duración de la incapacidad se le reconocerá un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación que reciba de la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones fijas que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad en los siguientes casos:

a) Incapacidad temporal derivada de embarazo, del parto o de la lactancia natural. Se entenderán incluidos en este supuesto los periodos de incapacidad temporal que sean consecuencia de la práctica de técnicas de fecundación asistida

b) Incapacidad temporal ocasionada por una enfermedad no profesional o un accidente no laboral que requieran hospitalización o intervención quirúrgica, aunque la hospitalización o la intervención tengan lugar en un momento posterior al inicio de la incapacidad, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo.

c) Incapacidad temporal ocasionada por cáncer u otra enfermedad grave prevista en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

d) Incapacidad temporal derivada de una situación de violencia de género.

Para el abono en nómina del complemento previsto en los apartados a), b) y c), el interesado debe aportar en el Departamento de Personal informe médico en el que se haga constar que la situación de incapacidad temporal está incluida en los citados supuestos.



Artículo 54.- OBTENCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR

Cuando la obtención de un determinado carnet sea requisito indispensable para poder acceder a otro puesto de trabajo a través de una promoción interna, la Corporación les abonará el 50% de los gastos que impliquen dicha renovación, con un máximo de 500 €, que se abonarán en el momento en que se promocione al nuevo puesto.

Cuando por exigencias del desempeño del puesto, el funcionario deba renovar el carnet de conducir, la Corporación les abonará los gastos que impliquen dicha renovación.

Artículo 55.- PAGO DE NÓMINAS

La Corporación se compromete a que todos los funcionarios reciban la transferencia de sus haberes y nóminas el último día de cada mes como fecha máxima.

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

CAPITULO IX

FORMACIÓN

Artículo 56.- 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 Ayuntamiento se compromete a realizar un plan de formación continuada negociado con los Sindicatos y revisable anualmente, entendiéndose por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrollen en este Ayuntamiento dirigido a la mejora de competencia y cualificación de los funcionarios, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación del funcionario y su promoción profesional.

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

Con independencia de las ayudas que para la realización de dichos planes se puedan obtener de la Comisión de Formación Continua de la Administración Pública correspondiente, el Ayuntamiento de Guadalajara se compromete a consignar en los presupuestos municipales de este ejercicio la cantidad de 6.000 euros del



presupuesto de personal para este fin.

Artículo 57.- DEBER DE FORMACIÓN

El/La empleado/a publico/a 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.

Artículo 58.- 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 de naturaleza presencial en los que puedan participar los/as funcionarios/as municipales, estén organizados o no por el Ayuntamiento deberán ponerse en conocimiento del/de la Concejal/a Delegado/a de Personal, y han de ser autorizados expresamente por el/la Jefe/a o Encargado/a del Servicio.

Además, en los casos que la asistencia a un curso comporte gastos, se precisará de autorización expresa y previa por parte del/de la Concejal/a Delegado/a de Personal, estando limitados los gastos originados en concepto de Inscripción a un máximo de 150 € anuales por trabajador/a.

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, siempre que se celebren dentro del horario de trabajo, computándose igualmente el tiempo necesario de desplazamiento, según el caso.

En todo caso, se computará igualmente como tiempo de trabajo, aun cuando excediera del horario de trabajo, la asistencia a cursos considerados obligatorios.

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

Para los cursos presenciales que se realicen se dispondrá de un crédito de 60 horas anuales. En el caso de que en ese año no se agoten la totalidad de las horas, podrán acumularse hasta el límite del año siguiente siempre que en el ejercicio se hayan consumido el 80% de las horas.

Los/as trabajadores/as municipales tendrán derecho a la realización de actividades



formativas on-line durante un periodo de 30 minutos diarios por cada 7 horas y media de trabajo efectivo, considerándose tiempo de trabajo a todos los efectos.

- Son objetivos de la formación:
 - a) Promover la participación en las actividades de formación del funcionariado 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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios tengan el mayor número posible de conocimientos relativos a las funciones que desempeñan, por lo que habrá que tender a que todos ellos realicen los cursos que se podrían denominar de formación básica.

Artículo 59.- REVISIÓN DE LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS DEL PRESENTE ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL.

Anualmente todos los conceptos económicos del presente AES, sufrirán un incremento equivalente al incremento general de las retribuciones de los funcionarios que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

El importe de las ayudas fijado en los artículos 25 y 26 del presente acuerdo, se actualizarán anualmente, con un aumento equivalente al incremento general de las retribuciones de los/as funcionarios/as que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año, mejorada en un 2% adicional, y redondeando la cantidad resultante al alza hasta el siguiente número entero.

Las primas por jubilación anticipada establecidas en el artículo 30 del presente acuerdo, se actualizarán de acuerdo al IPC que se apruebe anualmente, siempre que ello suponga un incremento de dichas primas; en caso contrario, estas primas se mantendrán en las cuantías que se fijan en el presente Acuerdo.



CAPITULO X

DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO ÉTICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 60.- DERECHOS Y DEBERES

1. Al funcionariado municipal al que le es de aplicación el presente Acuerdo les corresponderán los derechos y deberes establecidos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 61.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El personal funcionario que a la fecha de entrada del presente Acuerdo tenga hijos solteros menores de 25 años que sean beneficiarios del complemento de asistencia sanitaria por haber contratado un Seguro Médico de Asistencia Sanitaria complementaria, y que no les corresponda por tener rentas superiores al salario mínimo interprofesional, podrán permanecer de forma transitoria en dicho Seguro hasta el 31 de diciembre de 2022.

SEGUNDA.- Hasta la entrada en vigor del Reglamento regulador de los Criterios de Constitución y Gestión de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, para la provisión de puestos mediante funcionarios interinos y contratación temporal se aplicará las siguientes reglas:

Finalizadas las pruebas selectivas para el ingreso en plazas de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento por el sistema general de acceso libre, se elaborará una bolsa de trabajo dividida en dos partes, conformadas ambas partes por todos los aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio. Una quedará definida para los llamamientos que se prevean de duración hasta doce meses o a tiempo parcial y otra para los llamamientos interinos cuya duración se prevea superior a doce meses.

El orden de prelación de los aspirantes en ambas partes 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.

Una vez producida una vacante, y siendo necesaria su provisión, se convocará un concurso interno entre los empleados de este Ayuntamiento que cumplan los requisitos exigidos por la Ley. En caso de persistir la vacante, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 45.B).1.2 En caso de persistir la vacante se procederá a su cobertura a través de llamamiento de la respectiva bolsa u oposición.

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

La rescisión unilateral del nombramiento interino por parte del funcionario 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 o paternidad
- b) Enfermedad que impida la incorporación al puesto en el momento en que sea llamado.
- c) Contratados en el Ayuntamiento de Guadalajara.

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 funcionarios cesados 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.

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de los funcionarios procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas.

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 que posibiliten su contratación, y siempre que se acredite la urgencia y necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente del Servicio Público de Empleo o a la Oficina Local de Empleo del Ayuntamiento 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 excepcionalidad.

DISPOSICIONES FINALES

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

TERCERA.- Se dará traslado de este Acuerdo a todos los Jefes responsables de los servicios, centros de trabajo municipales, así como a los funcionarios.

CUARTA.- El Ayuntamiento y los Sindicatos firmantes de este Acuerdo se comprometen en la defensa de unos servicios de calidad y su interés en que la gestión de los mismos respondan a criterios de eficacia y eficiencia.

QUINTA.- La Corporación junto con los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo se comprometen a aplicar aquellas medidas que mejoren las condiciones negociadas en el mismo.

SEXTA.- Se incorporarán como anexos al presente AES los cuadrantes de los funcionarios que realicen jornadas especiales.

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

OCTAVA.- El presente Acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Acuerdo y se opondan al mismo.



CUADRO AYUDAS PRÓTESIS - Anexo I		
concepto	cuantía	cuantía máxima
Cuantía máxima de ayuda a prótesis por unidad familiar		375
TRAUMATOLÓGICAS		
CALZADO ORTOPÉDICO	48,00 €	2 PARES AL AÑO
LUMBOSTATOS	35,00 %	-
PLANTILLAS FARMACIA	35,00 %	MÁXIMO 20 €
PLATILLAS PODÓLOGO	35,00 %	MÁXIMO 50 €
PANTYS ORTOPÉDICOS	51,00 €	-
ORTESIS EQUINO, INMOVILIZADOR HOMBRO	51,00 €	-
TOBILLERAS, RODILLERAS, MANGUITOS Y OTRAS PRÓTESIS.	35,00 %	MÁXIMO 47€ Y UNA UNIDAD AL AÑO
OFTÁLMICAS		
MONTURA PARA GAFA GRADUADA	20,00 €	UNA CADA DOS AÑOS.
CRISTAL PARA CERCA o LEJOS	15,00 € c/u	MÁX. UN PAR AL AÑO SALVO AUMENTO GRADUACIÓN
CRISTAL BIFOCAL O PROGRESIVO, MULTIFOCAL O TELELUPA	30,00 € c/u	MÁX. UN PAR AL AÑO SALVO AUMENTO GRADUACIÓN
LENTILLA	35,00 %	MÁX. 40,00 € Y UN PAR AL AÑO
LENTILLAS DESECHABLES	35,00 %	MAXIMO 113,00 €
LENTILLAS NOCTURNAS (ORTO K)	35,00 %	UN PAR AL AÑO SALVO AUMENTO GRADUACIÓN
PRISMAS	54,00 €	UN PAR AL AÑO SALVO AUMENTO GRADUACIÓN
CIRUGÍA OFTALMOLÓGICA	35,00 %	MÁXIMO 375,00 €
AUDITIVAS		
AUDÍFONO	375,00 €	POR UNIDAD
ODONTOLÓGICAS		
CIRUGÍA PERIODENTAL	35,00 %	MÁXIMO 375,00 €
CIRUGÍA ODONTOLOGÍA	35,00 %	-
COLOCAR DIENTES EN DENTADURA POSTIZA	35,00 %	-
CURRETAJES Y PLACAS RX NO ENTRA SALVO tratamiento de PERIODONCIA, CIRUGIA U ORTODONCIA		
ESTUDIO CEFALOMÉTRICO Y ORTODONCIA SOLO SE ABONAN CUANDO SE EMPIECE LA ORTODONCIA		
DENTADURA COMPLETA	35,00 %	MÁXIMO 375,00 €
DENTADURA SUPERIOR O INFERIOR	35,00 %	MÁXIMO 188,00 €
EMPASTES Y COMPOSTURAS	25,00 €	-
EMPASTES PROVISIONALES	25,00 €	-
ENDODONCIAS Y REBASADO	35,00 %	MÁXIMO 76,00 €
FERULIZACION o FERULA DE MICHIGAN	35,00 %	-
FUNDAS PROVISIONALES	35,00 %	MÁXIMO 54,00 € COMO FUNDAS NORMALES
HIDROXIDO DE CALCIO	35,00 %	MÁXIMO 316,00 €
IMPLANTES OSTEOINTEGRADOS	35,00 %	MÁXIMO 188,00 €
LEGRADO	35,00 %	-
MENTONERA	35,00 %	-
MUÑON COLADO	35,00 %	MÁXIMO 54,00 €



ORTODONCIA SIN LIMITE EDAD DE COMIENZO	35,00 %	MÁXIMO 375,00 €
PIEZAS, PERNOS, FUNDAS, Y RECONSTRUCC.PULPOTOMIA	35,00 %	MÁXIMO 54,00 € POR PIEZA, SI EL COSTE DEL PUENTE ES SUPERIOR AL DE UNA DENTADURA SE ABONARÁ ESTA.
CORONA	51,00 €	-
PLACA DE DESCARGA E INJERTO DE PALADAR	35,00 %	-
PLACA DE RETENCION	35,00 %	MÁXIMO 54,00 €
PUENTES DE MUCHAS PIEZAS AUN NO SIENDO DENTADURA SUPERIOR O INFERIOR	234,00 €	SI EL COSTE DEL N.º DE PIEZAS ES SUPERIOR AL DE UNA DENTADURA, Ó ½, SE ABONARÁN ESTAS.
REPARACION PUENTE O DENTADURA	35,00 %	-
APICETOMIA=EXTRACCIÓN	NO ENTRA	NO ENTRA
VARIOS		
MASTECTOMIA:	35% DE LA DIFERENCIA ENTRE EL COSTE DE LA PRÓTESIS Y LA AYUDA DE SESCOAM	
SUJETADOR	35,00 %	MÁXIMO 41,00 €/UNIDAD Y DOS AL AÑO
PELUCA SI FORMA PARTE DE QUIMIOTERAPIA	35,00 %	-
BAÑADOR	35,00 %	MÁXIMO 89,00 €/AÑO Y SÓLO UNO AL AÑO
BASTÓN REGULABLE	35,00 %	35 %
TRATAMIENTOS CONDUCTAS ADICTIVAS EN FUNCIONARIO	100,00 %	
SE DESTINARA UN DINERO DEL FONDO PARA CASOS ESPECIALES QUE SE DETERMINARA EN COMISION PARITARIA		
*MAXIMO POR UNIDAD FAMILIAR Y AÑO DE 375,00 EUROS.		
NIÑOS EN ACOGIDA TENDRÁN LOS MISMOS DERECHOS QUE LOS NATURALES, POR ACUERDO DE M.G.N. DE 28-10-2004		

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./ Dña. _____,

con NIF: _____, en mi nombre,

DECLARO, bajo mi responsabilidad,

Que mi _____, D./Dña. _____

(relación con el/la funcionario/a)

_____ no ha tenido a lo largo del presente año, ingresos procedentes del trabajo, ni rendimientos del capital mobiliario/inmobiliario, ni ha percibido subsidios, pensiones o ayudas de ninguna Administración Pública por cuantía superior a 3.000 €.



Que en el caso de ayudas a hijos, estos viven conmigo y a mi cargo, no teniendo ingresos por ningún concepto superiores al SMI del año en curso.

Que pondré a disposición del ayuntamiento la documentación que atestigüe estos extremos, en caso de ser requerida por él.

Que en caso de percibir ingresos procedentes del trabajo, rendimientos del capital mobiliario/inmobiliario, subsidios, pensiones o ayudas de cualquier Administración Pública, superiores a 3.000 €, lo pondré en conocimiento del Ayuntamiento.

Guadalajara, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ADMÓN. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE GUADALAJARA POR LA QUE SE OTORGA A UFD DISTRIBUCIÓN ELECTRICIDAD, S.A. LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN Y RECONOCIMIENTO EN CONCRETO DE LA UTILIDAD PÚBLICA DEL PROYECTO PARA REFORMA DE LÍNEA AÉREA M.T. 15KV, POR SITUACIÓN ANTIRREGLAMENTARIA PRÓXIMA AL APOYO 36-7, CIRCUITO CIF702 EN CIFUENTES-MORANCHEL (GUADALAJARA) Y RETRANQUEO DE LÍNEA AÉREA M.T. 15KV CTO. CIF-702 ENTRE LOS APOYOS 106 Y 109 EN BRIHUEGA-YELA (GUADALAJARA). CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 19211100958

1837

Examinado el procedimiento instruido en este Servicio de Industria y Energía de la Consejería de Desarrollo Sostenible en Guadalajara, a solicitud de la empresa UFD Distribución Electricidad, S.A.U. (en adelante la Empresa Distribuidora), en el que solicita la Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción y Reconocimiento en concreto de la Utilidad Pública de Proyecto para reforma de línea aérea MT 15 kV, por situación antirreglamentaria próxima al apoyo 36-7, circuito CIF702 en Cifuentes-Moranchel (Guadalajara) y retranqueo de línea aérea MT 15 kV CTO. CIF-702 entre los apoyos 106 y 109 en Brihuega-Yela



(Guadalajara) inició el expediente N° 19211100958.

Vista la solicitud y documentación que le acompaña, se procede a la Resolución del presente expediente de autorización en base a los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

-Primero. Con fecha de 28 de diciembre de 2018 y número de registro de entrada 4078890, se recibe solicitud de UFD Distribución Electricidad, S.A. de Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción y Reconocimiento en concreto de la Utilidad Pública de la instalación, junto con la documentación que fue completada con fecha de 10 y 17 de enero, 21 de febrero y 5 de marzo de 2019 y números de registro de entrada 71418, 142294, 148074, 552125, 720289 del Proyecto para reforma de línea aérea MT 15 kV, por situación antirreglamentaria próxima al apoyo 36-7, circuito CIF702 en Cifuentes-Moranchel (Guadalajara) y retranqueo de línea aérea MT 15 kV CTO. CIF-702 entre los apoyos 106 y 109 en Brihuega-Yela (Guadalajara).

-Segundo. El proyecto, junto con la relación concreta e individualizada de bienes y derechos de necesaria ocupación, fueron sometidos a Información Pública mediante la publicación en los siguientes medios durante 20 días:

- Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 54 de 18 de marzo de 2019.
- Boletín Oficial del Estado nº 82 de 10 de abril de 2019.
- Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 62 de 28 de marzo de 2019.
- Diario ABC, de fecha 22 de marzo de 2019.
- Diario Nueva Alcarria, de fecha 22 de marzo de 2019.
- Tablón de edictos del Ayuntamiento de Moranchel (Guadalajara): El citado organismo remite diligencia con fecha de con fecha de 19 de julio de 2019 indicando que el anuncio ha sido expuesto en el tablón de anuncios durante el plazo reglamentario y no se han recibido alegaciones.
- Tablón de edictos del Ayuntamiento de Yela (Guadalajara): El citado organismo remite certificación con fecha de 19 de julio de 2019 indicando que el anuncio ha sido expuesto en el tablón de anuncios durante el plazo reglamentario y no se han recibido alegaciones.

En dichas publicaciones se indicaron las características de la instalación.

Durante dicho periodo no consta la recepción de alegaciones.

-Tercero. Se identificaron las siguientes, Administraciones, organismos y empresas de servicios público o interés general:

- Ayuntamiento de Yela (Guadalajara).
- Ayuntamiento de Moranchel (Guadalajara).
- Diputación Provincial de Guadalajara.
- Telefónica.

-Cuarto. Conforme el Decreto 80/2007, de 19 de junio de 2007, en sus artículos 13, 8, 9 y 11, se dará traslado a las distintas Administraciones, organismos o, en su



caso, empresas de servicio público o de servicios de interés general, en la parte que la instalación pueda afectar a bienes y derechos a su cargo por medio de una separata del proyecto a fin de que puedan presentar su conformidad u oposición al mismo y en su caso impongan los condicionados que estimen oportunos.

-Quinto. Así mismo se ha efectuado comunicación a los titulares de bienes y derechos afectados identificados, en los siguientes términos:

- Mediante escrito con fecha de salida de 13 de marzo de 2019 se notifica al titular de la finca número 3. Se realiza reitero de notificación al titular de la finca con fecha de 24 de mayo de 2019. El afectado remite alegaciones con fecha de 25 de marzo de 2019, que son trasladadas al titular de las instalaciones con fecha de 1 de abril de 2019. El titular de las instalaciones remite contestación a las alegaciones con fecha de 8 de abril de 2019, y la citada contestación se traslada al titular de la finca afectada con fecha de 12 de abril de 2019.
- Mediante escrito con fecha de salida de 13 de marzo de 2019 se notifica al titular de la finca número 7. El afectado remite alegaciones con fecha de 25 de marzo de 2019, que son trasladadas al titular de las instalaciones con fecha de 1 de abril de 2019. El titular de las instalaciones remite contestación a las alegaciones con fecha de 8 de abril de 2019, y la citada contestación se traslada al titular de la finca afectada con fecha de 12 de abril de 2019

-Sexto. De la solicitud presentada, se emite informe técnico, con fecha 1 de abril de 2020, de conformidad con el Artículo 80 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A la vista de los antecedentes de hecho expuestos efectuamos los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

-Primero. La competencia para autorizar las instalaciones de producción, distribución y transporte de energía, cuando el transporte no salga del territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha y su aprovechamiento no afecte a otra Comunidad Autónoma, se sustenta en el Decreto 56/2019, de 7 de julio, establece la estructura de la Administración Regional, fijando el número y denominación de las Consejerías, entre las cuales figura la Consejería de Consejería de Desarrollo Sostenible que es desarrollada por el Decreto 87/2019, 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 Consejería de Desarrollo Sostenible determina en su artículo 1 que la Consejería de Consejería de Desarrollo Sostenible es el órgano de la Administración autonómica de Castilla-La Mancha al que le compete promover y ejecutar la política del Gobierno regional, entre otras materias, la de Instalaciones de producción, distribución y transporte de energía, cuando el transporte no salga de su territorio y su aprovechamiento no afecte a otra Comunidad Autónoma. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en los números 22 y 25 del apartado 1 del artículo 149 de la Constitución.

Concretamente, las referencias realizadas a las personas titulares de las Delegaciones Provinciales y de la Coordinaciones Provinciales en la normativa que



resulte aplicable por razón de la materia a esta Consejería, a partir de la entrada en vigor del decreto, se entenderán realizadas a los Directores Provinciales.

En este mismo sentido se pronuncia la Resolución de 3/09/2019, de la Dirección General de Transición Energética, sobre delegación de competencias en los/as delegados/as provinciales, que delega las competencias al respecto de los procedimientos expropiatorios en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de esta Consejería, en su respectivo ámbito territorial, en relación a la potestad expropiatoria, el ejercicio de las siguientes competencias:

- a) Dentro del procedimiento expropiatorio de urgencia, las fases de levantamiento de actas previas a la ocupación, incluida la fijación de la indemnización por los perjuicios derivados de la rapidez en la ocupación, la ocupación misma y la de justiprecio y pago.
- b) La resolución de las solicitudes relativas al artículo 23 de la Ley 56 de diciembre de 1954, de expropiación forzosa.

En base a ello, y a la solicitud presentada, se entiende que corresponde a esta Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Sostenible en Guadalajara su resolución.

-Segundo. Esta autorización se otorga en base a las condiciones generales que prevé la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y el Decreto 80/2007, de 19 de junio, por el que se regulan los procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica a tramitar por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y su régimen de revisión e inspección.

-Tercero. Para el trámite de autorización administrativa y autorización administrativa de construcción ha sido necesario remitir las separatas del proyecto presentado a las distintas Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general afectadas, con bienes y derechos a su cargo a fin de que prestasen su conformidad u oposición a la autorización solicitada y en caso de conformidad, establecieran el condicionado cuando no hubieran otorgado ya su autorización, concesión, permiso o licencia.

En este sentido el solicitante ha identificado como Administraciones y organismos afectados:

- Ayuntamiento de Yela (Guadalajara): Se le remite separata del proyecto con fecha de 21 de enero de 2019. Trascurrido el plazo de 20 días desde la notificación sin haber recibido respuesta, se tienen por aprobadas las especificaciones técnicas propuestas por el solicitante de la autorización.
- Ayuntamiento de Moranchel (Guadalajara): Se le remite separata del proyecto con fecha de 21 de enero de 2019. Trascurrido el plazo de 20 días desde la notificación sin haber recibido respuesta, se tienen por aprobadas las especificaciones técnicas propuestas por el solicitante de la autorización.



- Diputación Provincial de Guadalajara: Se le remite separata del proyecto con fecha de 21 de enero de 2019. Trascurrido el plazo de 20 días desde la notificación sin haber recibido respuesta, se tienen por aprobadas las especificaciones técnicas propuestas por el solicitante de la autorización.
- Telefónica: Se le remite separata del proyecto con fecha de 21 de enero de 2019. Con fecha de 28 de enero de 2019 el organismo afectado remite conformidad con el proyecto sujeto a ciertos condicionantes, que son trasladados al titular de las instalaciones con fecha de 4 de febrero de 2019. El titular de las instalaciones remite contestación indicado su conformidad a los condicionados de la empresa afectada con fecha de 14 de febrero de 2019.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación, en uso de las atribuciones legalmente establecidas,

RESUELVO

-Primero. Otorgar a UFD Distribución Electricidad, S.A. la Autorización Administrativa Previa para la construcción del proyecto para reforma de línea aérea MT 15 kV, por situación antirreglamentaria próxima al apoyo 36-7, circuito CIF702 en Cifuentes-Moranchel (Guadalajara) y retranqueo de línea aérea MT 15 kV CTO. CIF-702 entre los apoyos 106 y 109 en Brihuega-Yela (Guadalajara) lo que supone el reconocimiento a empresa autorizada del derecho a realizar una instalación concreta que se otorga en base a los siguientes requisitos:

1º. La presente Autorización Administrativa en ningún caso se concede con derechos exclusivos de uso.

2º. La presente Autorización Administrativa se otorga sin perjuicio e independientemente de otras autorizaciones, concesiones, licencias o permisos que sean necesarias, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, la correspondiente legislación sectorial y en especial la de ordenación del territorio, urbanismo y medio ambiente.

-Segundo. Otorgar a UFD Distribución Electricidad, S.A. Autorización Administrativa de Construcción, que permite al titular realizar la construcción de la instalación cumpliendo los requisitos técnicos exigibles para el proyecto para reforma de línea aérea MT 15 kV, por situación antirreglamentaria próxima al apoyo 36-7, circuito CIF702 en Cifuentes-Moranchel (Guadalajara) y retranqueo de línea aérea MT 15 kV CTO. CIF-702 entre los apoyos 106 y 109 en Brihuega-Yela (Guadalajara) con las características básicas siguientes:

Modificación Línea de Alta Tensión	
Nº Expediente:	19211100958 (Id. Cía: 348317039002 - GUA374 - EX1954)
Titular:	UFD Distribución Electricidad S.A.
Ubicación	Brihuega y Cifuentes (Guadalajara)
Año:	2018
Tipo de conductor:	LA56/54,6 mm ² Al. (ACT 1, 2 y 5), LA110/116,2 mm ² Al. (ACT 3, 4 y 6)
Nº Circuitos:	6
Tipo de instalación:	Aéreo
Longitud:	132 m. (ACT 1), 132 m. (ACT 2), 127 m. (ACT 3), 144 m. (ACT 4), 40 m. (ACT 5), y 170 m. (ACT 6)



Tensión:	15 kv.
Origen (Coordenadas UTM ETRS 89):	Apoyo nº36-6 existente (ACT 1) X: 527832; Y: 4518305 Apoyo nº36-7 proyectado (ACT 2) X: 527923; Y: 4518400 Apoyo nº108 proyectado (ACT 3) X: 518308; Y: 4519201 Apoyo nº108 proyectado (ACT 4) X: 518308; Y: 4519201 Apoyo nº108 Proyectado (ACT 5) X: 518308; Y: 4519201 Apoyo nº106 (ACT 6) X: 518480; Y: 4518960
Fin (Coordenadas UTM ETRS 89):	Apoyo nº36-7 proyectado(ACT 1) X: 527832; Y: 4518305; Apoyo nº36-8 proyectado (ACT 2) X: 528016; Y: 4518493 Apoyo nº107 existente (ACT 3) X: 518391; Y: 4519105 Apoyo nº109 existente (ACT 4) X: 518215; Y: 4519311 Apoyo nº108-1 (ACT 5) X: 518339; Y: 4519225 Apoyo nº107 proyectado (ACT 6) X: 518391; Y: 4519105
Otras características:	Actuaciones 1, 4 y 6 para retensar, Actuaciones 2, 3 y 5 proyectadas.

-Tercero- Reconocer, en concreto, a UFD Distribución Electricidad, S.A la UTILIDAD PÚBLICA de la instalación eléctrica de alta tensión que se autoriza, que llevará implícita, en todo caso, la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados, relacionados en el anexo I(Los organismos oficiales se incluyen con carácter informativo), e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

En base al cual se realizarán las instalaciones, conforme sus especificaciones y planos y bajo las siguientes condiciones:

1ª. La presente Autorización Administrativa de Construcción se otorga sin perjuicio e independientemente de otras autorizaciones, concesiones, licencias o permisos que sean necesarias, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, la correspondiente legislación sectorial y en especial la de ordenación del territorio, urbanismos y medio ambiente.

2ª. La empresa UFD Distribución Electricidad, S.A. deberá realizar los correspondientes cruces, paralelismos y afecciones de conformidad con las condiciones y limitaciones que figuren en los informes que las administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicio de interés general hayan realizado. Aquellas condiciones y limitaciones de seguridad se aplicarán con arreglo a los Reglamentos y normas técnicas vigentes.

3ª. Se concede un plazo de dos años, para la ejecución del proyecto a partir de la fecha de la presente Resolución. Dicho plazo podrá ser ampliado previa solicitud motivada del titular.

-Tercero. El incumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las autorizaciones o la variación sustancial de los presupuestos que determinaron su otorgamiento podrán dar lugar a su revocación.



-Cuarto. Cualquier modificación sustancial que afecte a las características básicas de la instalación proyectada o modifique la afección a terceros requerirá la valoración por parte de este Servicio de Industria y Energía de la Consejería de Desarrollo Sostenible en Guadalajara sobre la necesidad de obtener o no una nueva Autorización Administrativa previa y Autorización Administrativa de Construcción.

-Quinto. Las instalaciones, los elementos técnicos y materiales deberán ajustarse a las correspondientes normas técnicas de seguridad y calidad industriales, de conformidad a lo previsto en la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria, y demás normativa que resulte de aplicación. En todo momento se deberá cumplir lo indicado en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y el Decreto 80/2007, de 19-06-2007, por el que se regulan los procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica a tramitar por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y su régimen de revisión e inspección, así como el resto del ordenamiento jurídico.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Consejero de Desarrollo Sostenible en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, en virtud de lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

Guadalajara a 6 de abril de 2020. El Delegado Provincial. Fdo.: José Luis Tenorio Pasamón

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 15/2021 AL PRESUPUESTO GENERAL

1838

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 12 de mayo de 2021, adoptado por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, sobre la aprobación del Expediente de Modificación de Crédito al vigente Presupuesto General de 2021, núm. 15/2021, en la modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo al Remanente de



Tesorería para Gastos Generales, y que se hace público con el siguiente desglose:

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS A SUPLEMENTAR

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe (€)
1532 65119	Plan. I. municipios afectados despoblación 2019. Pavimentación vías públicas	21.169,21
	IMPORTE TOTAL	21.169,21

ALTAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Importe (€)
87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	21.169,21
	TOTAL	21.169,21

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por remisión del artículo 179.4, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Guadalajara, a 9 de junio de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PROCESOS DE SELECCIÓN FORMADOR RECUAL 2021

1839

D. ALBERTO MERCHANTE BALLESTEROS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA, vitas las bases de selección para cubrir una plaza de FORMADOR a jornada total para el programa RECUAL "Albañilería en Albalate de Zorita", relativa a las ayudas establecidas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes para los aspirantes que desean



participar en la convocatoria y no habiéndose presentado ninguna.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas el día 9 de abril de 2021, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 75 de fecha 20 de abril de 2021. Asimismo, en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por este MI DECRETO,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada.

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NÚMERO DE REGISTRO	APELLIDOS
2021-E-RE-118	Toro Marco
2020-E-RE-121	Palomino Angui
2021-E-RC-1098	Del Moral Suarez

SEGUNDO. Convocar a los aspirantes seleccionados a la realización de la prueba práctica oral que tendrá lugar el día 14 de junio de 2021, a las 9:00 h. en el Centro San José, (Guadalajara).

TERCERO. Publicar la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

Así lo ordena y firma el Sr. Alcalde-Presidente, D. Alberto Merchante Ballesteros, en Albalate de Zorita, a 9 de junio de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2020

1840

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes



se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Almonacid de Zorita, a 9 de junio de 2021. La Alcaldesa, Fdo.: D^a. Beatriz
Sánchez de la Cruz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DEL USO, LIMPIEZA Y VALLADO DE TERRENOS

1841

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del uso, limpieza y vallado de terrenos, por Acuerdo del Pleno de fecha 08/06/2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 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.

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

En Almonacid de Zorita, a 9 de junio de 2021. La Alcaldesa, Fdo.: D^a. Beatriz
Sánchez de la Cruz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

BAJAS INCLUSIÓN INDEBIDA

1842

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 63, del Ayuntamiento de Atienza por la que se notifica el inicio del expediente de baja de oficio en el padrón municipal por notificación fallida.

TEXTO

No habiéndose podido practicar la notificación personal de la Resolución de Alcaldía de fecha 28 de Abril, en relación con la baja de oficio en el padrón municipal por inscripción indebida de:

- D^a. LACRIMIOARA LUCRETIA STEFANUC
- D^a. MIHAELA PINTILIE
- D^a. MARIA LIONTI
- D. TODOR YORDANOV BANCHEV
- D. PLAMEN YORDANOV BANCHEV
- D. VASILE BIDAN
- D^a. PARASCA CIRT
- D. JERZY ALEKSANDER ZMARZLY
- MARIAN ZYDEK
- D^a. BIANCA FIORELLA MARMOLEJOS
- D. MARIUSZ TOMASZ NALEZNY
- D^a. ROSELY MARIA MARTINEZ DANIELL
- D^a. DESISLAVA IVANOVA
- D^a. LAURA ANA MARIA PADURARIU
- D^a. LUISA MARIA PADURARIU
- D. MIHAI PADURARIU
- D^a. KRISTINA DICHKOVA RACHEVA
- D. CRISTIAN GAVRILUTA
- D. FLAVIUS ANDREI CAZAMIR
- D. MIHAI CAZAMIR
- D^a. BRINDUSA-ELENA CAZAMIR
- D^a. IOANA AMELIA DUMITRU
- D. EREMIA DUMITRU
- D. NATANAEL IONATAN DUMITRU
- D^a. MARIA DUMITRU
- D^a. EMIMA MARIA DUMITRU
- D. EREMIA DUMITRU
- D^a. ELENA RALUCA RUSU



- D^a. LUCICA MERISESCU
- D. DANUT MOGOS
- D. LUCIAN PURDA
- D^a. ELENA PURDA
- D. LUCIAN IOAN PURDA
- D^a. PATRICIA LUCIANA PURDA
- D^a. ADINA MOROSANU

En cumplimiento de lo dispuesto la Providencia de Alcaldía de fecha 28 de Abril de 2021 y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente anuncio, se hace pública dicha resolución:

RESUELVO

PRIMERO. Iniciar expediente de baja de oficio por la inscripción indebida de los interesados arriba indicados, en el padrón municipal de este Ayuntamiento.

SEGUNDO. Dar audiencia al interesado por plazo de quince días, para que manifieste si está o no de acuerdo con la baja pudiendo, en este último caso, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, al objeto de acreditar que es en este municipio en el que reside durante más tiempo al año, en el caso de vivir en varios municipios.

[Si el interesado manifiesta de forma expresa su conformidad con la baja se procederá a la misma y comunicará el municipio o país en el que vive habitualmente que se incluirá en el correspondiente expediente.

Si el afectado es un ciudadano extranjero que manifiesta vivir habitualmente en otro país, se dará de baja por cambio de residencia sin más trámite.

Si el afectado comunica residir habitualmente en otro municipio, o domicilio del mismo municipio, deberá solicitar por escrito el alta, o modificación, en el Padrón municipal correspondiente o, en el caso de ser un ciudadano español que no viva habitualmente en España, en el Padrón de españoles residentes en el extranjero. Esta solicitud la tramitará el mismo Ayuntamiento que se encargará de remitirla al correspondiente municipio de alta en los diez primeros días del mes siguiente o, si reside en el extranjero, al Instituto Nacional de Estadística que la trasladará, a través del Ministerio de Asuntos Exteriores, a la correspondiente oficina o sección consular para que proceda a darle, asimismo, de alta en el Registro de Matrícula.

Cuando intentada la notificación no se hubiera podido practicar, ésta se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En los casos en que el interesado manifieste su disconformidad con la baja o no efectúe alegación alguna una vez transcurrido el plazo señalado al efecto, la baja sólo podrá llevarse a cabo de acuerdo con los trámites establecidos reglamentariamente.].



TERCERO. Que, de haberse recibido alegaciones durante el trámite de audiencia, sean éstas remitidas al expediente a Secretaría para la emisión del informe-propuesta.

CUATRO. Con los informes anteriores, trasládese a este Alcaldía para que resuelva lo que proceda.

Con esta publicación se consideran notificados los interesados en el procedimiento objeto de la misma, a los efectos establecidos en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Atienza, 8 de Junio de 2021. El Alcalde, Fdo. Pedro Loranca Garcés

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

INFORMACIÓN PLAN DE DESPLIEGUE RED DE COMUNICACIONES DE FIBRA ÓPTICA

1843

Habiéndose presentado para su aprobación por parte de la mercantil ANTENAS Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES, S.L. un Plan de Despliegue de red de comunicaciones electrónicas de fibra óptica en este municipio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones, se somete a información pública por el plazo de QUINCE DIAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

En Cendejas de Enmedio, a 7 de junio de 2021. El Alcalde. Fdo.: David Cañamares
Pastor



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

APROBACIÓN INICIAL ESCUDO

1844

Aprobada inicialmente la Memoria histórica justificativa que contiene el dibujo-proyecto del nuevo escudo que se pretende adoptar en este Municipio por Acuerdo del Pleno de fecha 9 de Junio de 2021, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Cincovillas, 9 Junio de 2021. El Alcalde, Fdo. Miguel Angel Serrano Dominguez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

CUENTA GENERAL 2020

1845

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

Cincovillas, 9 Junio 2021. El Alcalde, Fdo. Miguel Angel Serrano Dominguez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021

1846

Conforme a lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/85 de 2 de abril, y el artículo 169.1 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, en la Secretaría de este Ayuntamiento se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2021, Anexos y Relación de Puestos de Trabajo, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en Sesión celebrada en fecha 14 de mayo de 2021.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el apartado 2 del mencionado artículo, podrán presentar reclamaciones ante el Pleno de este Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de no presentarse reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

En Durón a 9 de junio de 2021. Fdo: Juan Ramírez García, Alcalde Presidente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE USO DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1847

Aprobado con carácter inicial por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día treinta de abril de dos mil veintiuno, el Texto del Reglamento de uso de instalaciones y actividades deportivas del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública durante un plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín



Oficial de la Provincia, para que todos los interesados puedan consultar el expediente y presentar, en su caso, las reclamaciones y/o sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo sin que se produzca ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Tras la elevación a definitivo del acuerdo provisional, o la adopción del acuerdo definitivo resolviendo las reclamaciones o sugerencias que en su caso se presenten, se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia el texto aprobado y entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el Art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El texto inicialmente aprobado del Reglamento de uso de instalaciones y actividades deportivas del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara se encuentra expuesto al público en el tablón de Anuncios de Ayuntamiento, así como a disposición de los interesados en el Servicio de Atención Ciudadana, en la Plaza Mayor, 1 de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

Guadalajara, 9 de junio de 2021. El Alcalde-Presidente Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO DE MAYORES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1848

Aprobado con carácter inicial por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día treinta de abril de dos mil veintiuno, el Texto del Reglamento Regulador del Consejo de Mayores del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública durante un plazo de treinta día hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que todos los interesados puedan consultar el expediente y presentar, en su caso, las reclamaciones y/o sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo sin que se produzca ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Tras la elevación a definitivo del acuerdo provisional, o la adopción del acuerdo



definitivo resolviendo las reclamaciones o sugerencias que en su caso se presenten, se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia el texto aprobado y entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el Art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El texto inicialmente aprobado del Reglamento Regulador del Consejo de Mayores del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara se encuentra expuesto al público en el tablón de Anuncios de Ayuntamiento, así como a disposición de los interesados en el Servicio de Atención Ciudadana, en la Plaza Mayor, 1 de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

Guadalajara, 9 de junio de 2021. El Alcalde-Presidente Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO SECTORIAL DE JUVENTUD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1849

Aprobado con carácter inicial por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día treinta de abril de dos mil veintiuno, el Texto del reglamento regulador del Consejo Sectorial de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública durante un plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que todos los interesados puedan consultar el expediente y presentar, en su caso, las reclamaciones y/o sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo sin que se produzca ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Tras la elevación a definitivo del acuerdo provisional, o la adopción del acuerdo definitivo resolviendo las reclamaciones o sugerencias que en su caso se presenten, se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia el texto aprobado y entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el Art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El texto inicialmente aprobado del Reglamento regulador del Consejo Sectorial de Juventud Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara se encuentra expuesto al público en



el tablón de Anuncios de Ayuntamiento, así como a disposición de los interesados en el Servicio de Atención Ciudadana, en la Plaza Mayor, 1 de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

Guadalajara, 9 de junio de 2021. El Alcalde-Presidente Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL, PARTICIPACIÓN, DIVERSIDAD Y COOPERACIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES DE ACCIÓN SOCIAL/ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DURANTE EL EJERCICIO 2021

1850

Expediente 9104/2021

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Guadalajara de fecha 8 de junio de 2021 por el que se aprueba la convocatoria de concesión de subvenciones a Organizaciones de Acción Social/Entidades sin ánimo de lucro durante el ejercicio 2021.

BDNS CÓDIGO : 568934

Texto del anuncio

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

Primero. Objeto

Es objeto de la convocatoria regular la concesión de ayudas destinadas a Organizaciones No Gubernamentales/Entidades sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, para la realización de aquellas actividades que constituyen el contenido principal de los programas destinados a la consecución de logros y objetivos de naturaleza social durante el ejercicio 2021 y para los que soliciten subvención, priorizándose los siguientes:

- Gastos destinados a cubrir necesidades básicas de alimentación, higiene y alojamiento para personas sin hogar o con escasos recursos económicos.
- Programas y actividades dirigidas a personas drogodependientes, incluyendo



- actuaciones de carácter preventivo y el fomento de los hábitos saludables.
- Actividades dirigidas al fomento de la interculturalidad, ocio y tiempo libre, especialmente las actividades de sensibilización realizadas con colegios o con niños.
 - Actividades de prevención del fracaso escolar y alfabetización en coordinación con los centros escolares, así como medidas de apoyo a familias vulnerables en proyectos de educación escolares y extraescolares, tanto a nivel telemático como presencial.
 - Actuaciones dirigidas a promover los derechos, facilitar la reinserción social y proporcionar apoyo a menores inmigrantes que sufren las consecuencias de conflictos familiares o de cualquier otra índole o de desastres naturales, incluyendo actividades lúdico-culturales para los mismos.
 - Talleres y cursos de formación, que fomenten la participación activa y la creatividad de colectivos marginales o en situación de exclusión social, así como a familiares que ejerzan de cuidadores/as.
 - Actividades y programas que fomenten el bienestar de las personas mayores y/o en situación de dependencia.
 - Escucha activa y asesoramiento, en general, a los sectores de población con necesidades especiales.
 - En general, acciones que promuevan la integración, la reinserción y la ayuda a los colectivos marginales, así como la mejora de su calidad de vida.
 - Cualquier actividad o programa cuyo objetivo se enfoque a la intervención en barrios desfavorecidos o tenga un significado especial para la Entidad y quedando debidamente justificada su solicitud dentro del área social.

Segundo. Entidades Beneficiarias.

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria las Organizaciones No Gubernamentales/Entidades sin ánimo de lucro que lleven a cabo actividades y programas destinadas a reducir o paliar situaciones de emergencia económico-social legalmente constituidas, y que desarrollen sus actividades y tengan su domicilio social y/o delegación en el municipio de Guadalajara

Tercero. Bases reguladoras

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara para el ejercicio 2021; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, nueva redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Guadalajara publicada el 14 de marzo de 2016 (http://boletin.dguadalajara.es/images/boletin/2016/03/32_2016-5.html) en el BOP



de Guadalajara no 32 y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

Cuarto. Fines

El Ayuntamiento de Guadalajara, desde la Concejalía de Bienestar Social, Participación, Diversidad y Cooperación, dentro de las actuaciones llevadas a cabo en la ejecución de programas en materia de acción social, pretende promover la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía de nuestro municipio, con especial incidencia en la integración, apoyo y participación en la vida comunitaria de colectivos sociales en riesgo de exclusión social, atendiendo las necesidades urgentes y específicas de cada colectivo y apoyando a las Entidades y Organizaciones No Gubernamentales que llevan a cabo programas y actividades en materia de acción social.

Quinto. Cuantía

La cuantía total máxima de la subvención concedida por esta convocatoria asciende a la cantidad de 60.000 euros, ficha no 30 del Plan Estratégico de Subvenciones, anualidades 2020-2022, aprobado por Junta de Gobierno Local de 19 de mayo de 2020, y modificado por acuerdos de fechas 3 de septiembre de 2020, y 11 de mayo de 2021 y se asignará hasta el límite del crédito disponible.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Guadalajara, a 9 de junio de 2021. El concejal de Bienestar Social, Participación, Diversidad y Cooperación, Ignacio de la Iglesia Caballero

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2020

1851

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

En Pioz, a 7 de Junio de 2021. Fdo. El Alcalde, Juan Antonio Pendás Zacarías

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ, TITULAR Y SUSTITUTO

1852**BANDO DE ALCALDÍA**

D, Juan Antonio Pendas Zacarias alcalde-presidente de este Ayuntamiento,

HAGO SABER:

Que se encuentran vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de QUINCE DIAS HABILES para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o



bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Pioz, a 9 de junio de 2021. Fdo. El Alcalde, Juan Antonio Pendás Zacarías

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE PRIMERA PARA LA BRIGADA MUNICIPAL

1853

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE LAS BASES DE SELECCIÓN PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1ª DE ALBAÑILERÍA COMO PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER INTERINO HASTA LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA MISMA ADSCRITA A LA BRIGADA DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA-GUADALAJARA

Vista la necesidad urgente de la creación una Bolsa de Trabajo de Oficial de Primera de albañilería para la brigada municipal de obras de este Ayuntamiento y de cubrir de forma inmediata el puesto para la realización de tareas, a nivel de oficialía, en el ámbito de la construcción en general de vías, obras, equipamientos municipales en el Ayuntamiento de Sigüenza, como personal laboral temporal con carácter interino



hasta la cobertura definitiva de la plaza, a jornada completa.

Visto el Informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la legislación aplicable.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con lo establecido en el art. 11 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

RESUELVO

1.- Aprobar la convocatoria y bases reguladoras de la selección para la creación de un abolsa para la plaza de OFICIAL DE PRIMERA DE ALBAÑILERÍA para la brigada municipal de Obras del Ayuntamiento de Sigüenza en régimen laboral con carácter interino hasta la cobertura definitiva de la misma.

2.-Convocar la pruebas selectivas para la provisión de la plaza anteriormente descrito.

3.- Proceder a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sigüenza y en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board>, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha e iniciar el proceso selectivo de conformidad con las siguientes Bases de selección:

BASES DE SELECCIÓN:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la creación de una Bolsa de Trabajo para la selección de personal laboral Oficial de Primera, mediante proceso selectivo concurso-oposición, cuya función es la realización de tareas, a nivel de oficialía, en el ámbito de la construcción en general de vías, obras, equipamientos municipales en el Ayuntamiento de Sigüenza:

Plaza: UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA DE ALBAÑILERÍA para la Brigada Municipal de Obras de Sigüenza.

Modalidad de contratación: Laboral Temporal con carácter interino hasta la cobertura definitiva de la misma.

Categoría conforme a Convenio: Grupo V.

Jornada: completa



Características:

La plaza referida está adscrita a la Concejalía de Obras, Pedanías y Medio Ambiente, y Deportes, sin perjuicio de la supervisión y debida coordinación de la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal y las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Funciones: Contratación para la realización de tareas, a nivel de oficialía, en el ámbito de la construcción en general de vías, obras, equipamientos municipales en el Ayuntamiento de Sigüenza, de conformidad con las directrices que en su caso se dispongan por la Concejalía referida.

Colaborar en caso de necesidad, cuando sea requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, debiendo manejar los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

La selección de las personas relevistas debe hacerse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad, en los términos previstos en la EBEP.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral con carácter interino hasta la cobertura definitiva de la misma regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y por el artículo 4.1 y 2 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de Trabajadores. La cobertura del plaza se realizará mediante proceso selectivo de concurso-oposición, y la duración del mismo terminará en el momento en que dicha plaza se provea de acuerdo con lo anteriormente previsto.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales. El horario de trabajo fijado será el determinado por la Concejalía responsable de Obras, Pedanías y Medio Ambiente entendiéndose de lunes a viernes, sin perjuicio de las horas extraordinarias y de los retenes aprobados en virtud de Convenio Colectivo aprobado.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española (o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y



ratificados por España, que contemplen libre circulación de trabajadores, debidamente acreditado), según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, con referencia al día en que termine el plazo de presentación de instancias. Aportar fotocopia del D.N.I en vigor.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o de un nivel académico superior, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

f) No hallarse incurso ni estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer opción en el periodo de tiempo que prevé el art. 10 de la disposición legal señalada.

g) Estar en posesión del permiso de conducir clase B antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en vigor (obligatoria fotocopia acreditativa para su admisión). Deberá presentar declaración responsable de no estar en situación de habersele retirado el permiso o carné de conducir o licencia de conducción por resolución judicial o administrativa. Declaración.

h) Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o Certificado de profesionalidad de la familia profesional: Edificación y Obra Civil. Aportar documentación y fotocopia del mismo.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la contratación. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas



hasta llegar a la firma del contrato por el aspirante propuesto.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16, de la Ley 3-/2015, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Cualquier otra comunicación de la convocatoria y resolución que afecte al desarrollo del proceso se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión al correo electrónico ayuntameinto@siuenza.es . En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sigüenza.

Las solicitudes de participación podrá cumplimentarse según modelo ANEXO I que se adjunta a estas bases, igualmente se podrá tomar parte en el proceso selectivo sin necesidad de presentar modelo (Anexo I), mediante una solicitud ordinaria donde consten los requisitos del artículo 70 de la Ley 30/1992.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI-NIE.
- Fotocopia del carne de conducir
- Titulaciones exigidas. (Graduado Escolar , o ESO y Tarjeta Profesional de la Construcción)
- Anexo I
- Currículum vitae del aspirante.
- Vida Laboral actualizada
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados:
 - Copia de los contratos laborales o certificado de servicios de empresa prestados que acrediten la experiencia laboral acompañado de Informe de vida laboral actualizado, emitido por la Seguridad Social (Datos obligatorios, para proceder a cotejar y valorar los servicios prestados, la no aportación de esta documentación dentro del plazo de presentación



de instancias/solicitudes determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos).

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución dentro del plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación de los defectos que hayan dado lugar a la exclusión de los aspirantes y para la presentación de alegaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

En la misma publicación se hará constar el día y lugar en que se celebrarán las pruebas de la fase oposición: Primer ejercicio de conocimientos teóricos y Segundo ejercicio de Conocimientos prácticos.

SEXTA. Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los/as miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de



los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, estén presentes tres miembros, sean titulares o suplentes, siendo necesaria la presencia del Presidente y el Secretario.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 y ss de la Ley 30/1992.

El Tribunal calificador cuyo objeto comprende la valoración de méritos y pruebas selectivas y propuesta del aspirante aprobado, estará constituido por:

Los miembros de El Tribunal de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Un Secretario, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación
- Tres Vocales, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo: uno, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

-Concurso-Oposición

A.FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 20 puntos)

La fase de oposición consistirá superar dos pruebas eliminatorias:

- Primer ejercicio. Conocimientos teóricos. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es la correcta, más 5 preguntas de reserva, ante posibles anulaciones, de contestación también obligatoria, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario general y específico- incluido en el Anexo II y el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 45 minutos para su realización.



Este ejercicio será calificado con 10 puntos EL Tribunal de Selección tendrá facultades para determinar el número de respuestas correctas que supongan la superación de esta prueba

Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de los aspirantes en materias comunes y específicas. La no superación de este ejercicio supone la exclusión del proceso selectivo.

- Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos. El objetivo de la prueba será valorar los niveles de experiencia, habilidad y destreza en tareas propias de la plaza, a nivel de oficialía, en el ámbito de la construcción en general de vías, obras... El tiempo máximo para su resolución será de 60 minutos

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Este/s ejercicio/s será/n calificado/s con 10 puntos, siendo necesaria para superarla, obtener una calificación mínima de 5 puntos.

B. FASE DE CONCURSO: (Máximo 8 puntos)

Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de los méritos de entre los/as aspirantes que la hayan superado. Únicamente se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes, no admitiéndose ningún otro, fuera del plazo establecido para la presentación de instancias, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada. La no presentación del informe de vida laboral determinará la imposibilidad de computar los méritos profesionales alegados, incluso aunque sean aportados los contratos laborales correspondientes.

MÉRITOS COMPUTABLES:

B.1) Experiencia profesional: (Máximo 5,5 puntos)

-0,06, por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en la plaza de Oficial 1ª de Albañilería, máximo..... 2 puntos.

-0,04 por cada mes completo de servicios prestados en cualquier empresa de carácter privado fuera del ámbito de la Administración Pública, en plaza de Oficial de 1ª de Albañilería.....1 puntos.

-0,05, por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en la plaza de Oficial 2ª de Albañilería.....1,5 puntos.

-0,03 por cada mes completo de servicios prestados en cualquier empresa de carácter privado fuera del ámbito de la Administración Pública, en plaza de Oficial de 2ª de Albañilería.....1 puntos.

El cómputo del tiempo de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos, entendiéndose por mes completo treinta días naturales. A efectos de cómputo del tiempo en el caso de haberse prestado



servicios en el mismo Centro o Recurso, se sumarán todos los periodos prestados en los mismos, los días que resten después del cálculo no serán tenidos en cuenta.

No se computará aquel tiempo trabajado inferior a 30 días.

Deberá acompañarse obligatoriamente el certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social actualizada, para la valoración de la experiencia profesional junto con la aportación de copias de los contratos o certificados de servicios o de empresa en los que deberá constar la fecha de nombramiento, toma de posesión, o fecha de la firma del contrato y deberá comprender la duración del mismo y la fecha final del servicio prestado, y el cargo para poder cotejar los datos acreditados.

Deberá quedar debidamente acreditado y especificado en los contratos de trabajo que se aporten, que el trabajo objeto del contrato sea en la categoría de Oficial de Albañilería o en su caso acreditarse dicho objeto mediante los certificados de servicios o de empresa, en el caso de no acreditarse el trabajo en ese área o aparecer de forma genérica que lleve a confusión del Tribunal por no estar debidamente clarificado, no será puntuado.

Los trabajos realizados por cuenta propia, para su valoración, deberán ser demostrados mediante la aportación de la documentación que acredite su prestación de modo fehaciente, mediante la presentación de la declaración de IAE, donde figure inscrito en el epígrafe correspondiente. No se computará como experiencia los contratos de beca o prácticas entre entidades universitarias empresas y /o entidades públicas.

B.2) Formación complementaria: (Máximo 2,5 puntos)

- Curso de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y Riesgos Laborales. Los cursos de referencia deberán estar homologados por una Administración o Institución pública y/o sindical.....0,5 puntos.
- Formación acreditada en titulación oficial de Formación Profesional: Técnico Medio en FP Obras de Albañilería.....1 punto.
- Por la posesión de cualquier permiso de conducción superior al exigido para acceder a esta convocatoria... 1 punto.

La fase de concurso tendrá una valoración máxima de 8 puntos.

La valoración del total del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 30 puntos, la prueba de aptitud supondrá un máximo de 22 puntos (la fase de pruebas de oficio). Y la fase de concurso de méritos supondrá un máximo de 8 puntos.

El currículum debe ir acompañado y acreditado (experiencia laboral -informe de vida laboral y formación) aportando fotocopias.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación



obtenida en la fase de oposición: prueba/s de oficio.

En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados/as, comenzando por la «Y» de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26 de noviembre de 2020 de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “Y”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Y”, el orden de actuación comenzará por la letra “Z”, y así sucesivamente

OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de las fases del proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación.

El aspirante propuesto para el nombramiento será el que obtenga mayor puntuación en la suma de la fase concurso y fase oposición, y aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde que se publique en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados y se le comunique al aspirante.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo por causa de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá formalizarse el contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

NOVENA. Formación de bolsa de empleo.

Finalizado el proceso selectivo, y determinado el aspirante seleccionado, se procederá automáticamente a la creación de una bolsa de empleo con el resto de aspirantes no seleccionados que hayan superado la fase de oposición, con la finalidad de cubrir la plaza en aquellos casos en que se produzca renuncia del aspirante seleccionado, o con el fin de cubrir las necesidades de baja, enfermedad, vacante o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos.

Para la formación de la bolsa de empleo se atenderá para su inclusión y llamada, al riguroso orden de puntuación obtenida de la suma obtenida en el total de las fases que componen el proceso selectivo.



Notificada la selección al aspirante seleccionado se procederá a la formalización del contrato de trabajo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha selección, debiendo comparecer para ello en la Secretaria de este Ayuntamiento. Transcurrido el citado plazo sin haberse formalizado el contrato, se entenderá como renuncia al contrato.

Si por cualquier circunstancia existe renuncia o impedimento legal para la firma del contrato del aspirante seleccionado, en este caso, se dictará nueva resolución para formalizar contrato con el siguiente aspirante de la bolsa con mejor puntuación, en el que se hará constar expresamente las circunstancias que impidieron la formalización del contrato.

La no formalización del contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación al aspirante de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del aspirante.

La no formalización del contrato en el plazo establecido de forma justificada, mediante la aportación de contrato de trabajo o baja médica oficial, implicará que el aspirante pase al último lugar en la lista.

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

DÉCIMA.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de plazas de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Sigüenza, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del



Ayuntamiento

(artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sigüenza.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, D^a. M^a Jesús Merino Poyo, en Sigüenza; de lo que, como Secretaria, doy fe.

En Sigüenza a 8 de junio de 2021, La Alcaldesa M^a Jesús Merino Poyo

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Sigüenza.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

D. con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación en, nº teléfono....., correo electrónico.....

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º de fecha en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Oficial de Primera en el Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el sistema de concurso, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Oficial de Mantenimiento del Ayuntamiento de Cifuentes mediante el sistema de concurso libre.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.



TERCERO. Declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Oficial de Mantenimiento del Ayuntamiento de Cifuentes mediante el sistema de concurso libre.

CUARTO. Declaro no haber sido separado mediante [expediente disciplinario](#) del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarme 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.

QUINTO. Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del plaza, para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata

Sigüenza a ____ de _____ de 2021__.

El/la Solicitante,

Fdo.:

ANEXO II

TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.
- Tema 2. La organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
- Tema 3. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.
- Tema 4. Otras Entidades Locales. Las mancomunidades.
- Tema 5. Los empleados públicos: Clases; Deberes y Derechos.
- Tema 6. Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.
- Tema 7. Prevención de riesgos laborales.
- Tema 8. Permisos de conducción: Clases y habilitación profesional.
- Tema 9. Operaciones Aritméticas básicas.



Tema 10. Mantenimiento básico de redes de agua y alcantarillado.

Tema 11. Mantenimiento básico de redes de alumbrado y telefonía.

Tema 12. Tipología de residuos sólidos urbanos: Clases y características. Reciclaje y recogida separativa de residuos.

Tema 13 Mantenimiento de parques y jardines. Plantación y poda de árboles y arbustos.

Tema 14 Fábricas de albañilería

Tema 15. Conocimiento básicos de CTE

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL Y EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA

1854

Por Resolución de Alcaldía de 7 de Junio de 2021, del Ayuntamiento de Tendilla (Guadalajara), se aprueban las Bases Reguladoras y la Convocatoria para la creación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, por obra o servicio determinado mediante el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de socorrista

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE SOCORRISTA EN EL AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

Primera.- Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para la creación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, por obra o servicio determinado mediante el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de socorrista a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente, para prestar sus servicios en la piscina municipal de Tendilla, exclusivamente para la temporada de verano del año 2021, en los días acordados por la Corporación de apertura de la Piscina Municipal. La fecha exacta,



tanto de apertura como de cierre de éstas, les será notificada a los interesados y conforme a los siguientes términos:

Características:

La plaza referida está adscrita a la Alcaldía, sin perjuicio de supervisión y debida coordinación de la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

Las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Funciones:

- Es el responsable de las tareas de salvamento y prestación de primeros auxilios en el recinto de las instalaciones.
- Igualmente atenderá las necesidades propias que requieran los vasos y su entorno cercano, tales como limpieza o calidad del agua, vigilancia, salvamento, prevención y atención de accidentes.
- Velará por la seguridad de los usuarios y por el cumplimiento de la normativa de piscinas.
- Vigilancia y cuidado de las instalaciones de la piscina.
- Cuidar de que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente sobre piscinas de uso público y sobre la utilización de las instalaciones y piscinas de uso público
- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de la piscina municipal de verano en la que presta su trabajo.
- Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que en su caso se dispongan por el Ayuntamiento de Tendilla

Segunda.-. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La duración del contrato se extenderá para la temporada de verano del 2021 de apertura de la piscina municipal, previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo.



La jornada de trabajo será de de lunes a domingo, con los descansos semanales establecidos por la normativa laboral vigente.

Tercera.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Ser español, nacional de un país miembro de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o extranjero residente legal de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero. Según establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias. Aportar fotocopia del DNI/NIE.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de Salvamento Acuático y Primeros Auxilios, en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 288/2007, expedida por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española, o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un organismo público o certificado acreditativo de haber finalizado, expedido con arreglo a la legislación vigente y actualmente en vigor y licencia Federativa en vigor expedida por la Federación de Salvamento y Socorrismo de Castilla La Mancha.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que el solicitante realice su presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.



Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tendilla, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en horario de oficina, de 9 a 14 horas durante los días lunes a viernes, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Tendilla a la dirección electrónica ayuntamientodetendilla@hotmail.es

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

2. En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según la base Séptima de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el ANEXO I (Solicitud)

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

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

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

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, y se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva



de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Sexta.- Tribunal Calificador

Composición: El Tribunal de Valoración estará formado por un Presidente/a, un Secretario/a y cuatro vocales, designados por el Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros de dicha Comisión se podrá realizar de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público..

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de la pruebas, tendrá su sede en la Plaza de la Constitución nº 1 de Tendilla, Guadalajara.

Séptima.-. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el Tribunal Calificador, convocado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tendilla, para la valoración de los méritos:

En el procedimiento de selección de los aspirantes se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia (Máximo 10 puntos)

- Experiencia profesional como socorristas en Entidades Públicas o privadas: 0.20 por mes de trabajo hasta un máximo 10 puntos.

El cómputo de los meses se hará por meses completos no puntuándose



fracciones de los mismos. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral y certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y cese la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado sea socorrista e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento,

- Cursos relacionados con la plaza a la que se opta (Salvamento y Socorrismo), hasta un máximo de 4 Puntos, valorándose en 0,01 Puntos por Hora Lectiva.
- Otros cursos hasta un máximo de 1 Puntos, valorándose en 0,01 Puntos por Hora Lectiva.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas serán valorados con la puntuación mínima señalada de 0,01 Puntos.

c) Impartición de clases de natación o deportes acuáticos practicables en piscinas: 0,5 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

La acreditación de este extremo se realizara mediante contrato de trabajo o certificado emitido por la secretaria de la administración competente.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia. En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «Q» (sorteo público que se celebró el pasado 13 de marzo de 2019, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la



publicación de esta Resolución hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2020 y que se publicó en el BOE núm. 66 de 18 de marzo de 2019 (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

No computará como experiencia los contratos de beca o prácticas entre entidades universitarias y empresas y/o entidades públicas.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Octava.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, a fin de que los aspirantes, puedan formular alegaciones y reclamaciones durante un plazo de cinco días

El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

El Tribunal resolverá las reclamaciones y emitirá propuesta de resolución del proceso selectivo con el candidato que ha quedado en primera posición

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno



de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena. Bolsa de trabajo.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo, en función de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que no resulten seleccionados, que se utilizará en el caso de sustitución por ausencia, vacante o enfermedad de la persona titular del puesto de trabajo, en virtud de la cual la Alcaldía podrá dictar resolución que permita ocupar la plaza, de darse dichas circunstancias.

La bolsa de trabajo sólo estará vigente para la temporada estival 2021

Décima- Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha.

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

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D. con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º de fecha en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, por obra o servicio determinado mediante el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de socorrista durante la temporada de verano de 2021, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.



SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de socorristas para la Piscina Municipal para la temporada de verano de 2021

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud en el proceso de selección del siguiente puesto de Socorrista

En Tendilla, a de de 2021.

El Solicitante,

Fdo.:

ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

A. OBLIGATORIA

1. Solicitud de participación (Anexo I)
2. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros: permiso de residencia y trabajo, según los casos)
3. Poseer la titulación de Salvamento Acuático y Primeros Auxilios, en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 288/2007, expedida por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española, o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un organismo público o certificado acreditativo de haber finalizado, expedido con arreglo a la legislación vigente y actualmente en vigor.
4. Declaración responsable

B. OTRA DOCUMENTACION: currículum vital, documentación acreditativa de los méritos alegados, etc. Relacionar:

-
-
-
-



DECLARACIÓN RESPONSABLE.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTAS PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE TENDILLA PARA LA TEMPORADA DE VERANO DE 2021

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

DECLARA BAJO JURAMENTO Y BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

- Que no padezco enfermedad ni estoy afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.

Y para que así conste, firmo la presente en

Tendilla a ____ de ____ de ____.

(Firma)

En Tendilla a 9 de Junio de 2021. El Alcalde, Jesus M^a Muñoz Sanchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE TAQUILLERO/A-LIMPIADOR/A EN EL AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

1855

Por Resolución de Alcaldía 7 de Junio de 2021, del Ayuntamiento de Tendilla (Guadalajara), se aprueban las Bases Regulatoras y la Convocatoria para la creación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, por obra o servicio determinado mediante el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de



taquillero/a-limpiador/a

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE TAQUILLERO/A-LIMPIADOR/A EN EL AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

Primera.- Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para la creación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, por obra o servicio determinado mediante el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de taquillero/a-limpiador/a a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente para prestar sus servicios en la piscina municipal de Tendilla, exclusivamente para la temporada de verano del año 2021, en los días acordados por la Corporación de apertura de la Piscina Municipal,

La plaza referida está adscrita a la Alcaldía, sin perjuicio de supervisión y debida coordinación de la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

Las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Funciones:

- Responsable de la taquilla de las instalaciones de la piscina: Control y recaudación de los ingresos de la venta de entradas y abonos
- Mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la piscina: las zonas de entrada, vestuarios y servicios/aseos, entorno de la piscina.
- Control del acceso a las instalaciones, supervisando que las mismas se encuentran en perfecto estado y condiciones en todo momento.
- Realizar cuantas uniones de limpieza y mantenimiento pudieran ser dictadas por las autoridades sanitarias para mantener los criterios técnico-sanitarios de las piscinas, con el fin de minimizar el potencial de transmisión de COVID-19 y proporcionar un ambiente seguro y saludable en estas instalaciones.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que en su caso se dispongan por Alcaldía.

2. Esta convocatoria se dicta en cumplimiento de lo previsto en el artículo 19.Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, y visto el Decreto 288/2007, de 16 de Octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo, siendo el servicio de piscina municipal un servicio que se lleva prestando por el



municipio desde hace varios años, siendo asimismo un servicio de competencia municipal tal y como prevé el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

Segunda.-. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La duración del contrato se extenderá para la temporada de verano del 2021 de apertura de la piscina municipal, previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo.

La jornada de trabajo será de de lunes a domingo, con los descansos semanales establecidos por la normativa laboral vigente.

Tercera.-. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Ser español, nacional de un país miembro de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o extranjero residente legal de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero. Según establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias. Aportar fotocopia del DNI/NIE.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro



Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Hallarse en posesión del título de Certificado de Escolaridad o titulación equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el interesado. Igualmente en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. (Obligatoria la presentación de copia acreditativa para su admisión).

2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que el solicitante realice su presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.

Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tendilla, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en horario de oficina, de 9 a 14 horas durante los días lunes a viernes, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Tendilla a la dirección electrónica ayuntamientodetendilla@hotmail.es

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

2. En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según la base Séptima de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el ANEXO I (Solicitud)

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuaran los méritos que no se acrediten documentalmente.

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



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

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, y se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Sexta.- Tribunal Calificador

Composición: El Tribunal de Valoración estará formado por un Presidente/a, un Secretario/a y cuatro vocales, designados por el Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros de dicha Comisión se podrá realizar de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público..

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de la pruebas, tendrá su sede en la Plaza de la Constitución 1 de Tendilla, Guadalajara.



Séptima.-. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el Tribunal Calificador, convocado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tendilla, para la valoración de los méritos:

En el procedimiento de selección de los aspirantes se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia (Máximo 10 puntos)

- Experiencia profesional como taquillero en Entidades Públicas: 0,25 punto por mes de trabajo hasta un máximo 6 puntos.
- Experiencia profesional por servicios en igual o similar puesto en empresas privadas: 0.1 por mes de trabajo hasta un máximo 4 punto.

El cómputo de los meses se hará por meses completos no puntuándose fracciones de los mismos. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral y certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y cese la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento,(máximo de 3 Puntos) relacionados con la plaza a la que se opta, valorándose en 0,01 Puntos por Hora Lectiva.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas serán valorados con la puntuación mínima señalada de 0,01 Puntos.

c) Por estar en posesión de titulación académica o equivalente (Máximo 2



puntos):

- Bachiller.....0,50 puntos.
- FP II Grado Medio.....0,50 puntos.
- FP II Grado Superior.....1 punto.
- Diplomatura.....1,50 puntos.
- Licenciatura ó Grado..... 2 puntos.

Las titulaciones superiores solo se valorará la más superior, no siendo en ningún caso acumulativas.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Título Acreditativo compulsado

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia. En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «Q» (sorteo público que se celebró el pasado 13 de marzo de 2019, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2020 y que se publicó en el BOE núm. 66 de 18 de marzo de 2019 (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

No computará como experiencia los contratos de beca o prácticas entre entidades universitarias y empresas y/o entidades públicas.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto



al resto de los aspirantes.

Octava.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, a fin de que los aspirantes, puedan formular alegaciones y reclamaciones durante un plazo de cinco días

El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

El Tribunal resolverá las reclamaciones y emitirá propuesta de resolución del proceso selectivo con el candidato que ha quedado en primera posición

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Novena. Bolsa de trabajo.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo, en función de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que no resulten seleccionados, que se utilizará en el caso de sustitución por ausencia, vacante o enfermedad de la persona titular del puesto de trabajo, en virtud de la cual la Alcaldía podrá dictar resolución que permita ocupar la plaza, de darse dichas circunstancias.

La bolsa de trabajo sólo estará vigente para la temporada estival 2021

Décima- Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de



marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha.

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

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D. con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º de fecha en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, por obra o servicio determinado mediante el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de socorrista durante la temporada de verano de 2021, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de taquillero/a para la Piscina Municipal para la temporada de verano de 2021

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Tendilla, a de de 2021.

El Solicitante,

Fdo.:

ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TENDILLA



DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

A. OBLIGATORIA

1. Solicitud de participación (Anexo I)
2. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros: permiso de residencia y trabajo, según los casos)
3. Poseer título de Certificado de Escolaridad o titulación equivalente.
4. Declaración responsable

B. OTRA DOCUMENTACION: currículum vital, documentación acreditativa de los méritos alegados, etc. Relacionar:

-
-
-
-

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TAQUILLERO/A PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE TENDILLA PARA LA TEMPORADA DE VERANO DE 2021

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

DECLARA BAJO JURAMENTO Y BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

- Que no padezco enfermedad ni estoy afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.

Y para que así conste, firmo la presente en

Tendilla a _____ de _____ de ____.

(Firma)

En Tendilla a 9 de Junio de 2021. El Alcalde, Jesus M^a Muñoz Sanchez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y FECHA PRIMER EXAMEN PARA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO. TORIJA

1856

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Torija, para cubrir interinamente por el procedimiento de concurso- oposición se da conocimiento público:

Lista de admitidos

	APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE
1	Marín	Rubio	Raúl
2	García	Martínez	Sandra
3	Moreno	Alonso	Mª Belén
4	Varona	Esquivel	Paola Mariana
5	Roldán	Domínguez	Bárbara
6	Budia	González	Edma
7	Martínez	Vellisca	Cristina
8	Viejo	Martínez	Lidia
9	Maestro de la	Cuerda	Mª del Pilar
10	Delgado	González	Cristina
11	Bellot	Moreno	Rubén
12	Gallegos	Gómez	Mª Isabel
13	Cañamares	Lozano	Antonio
14	Sanz	Triguero	Carlos Antonio
15	Manso	Moreno	Ernesto
16	Loriguillo	Solís	Ana
17	Cortés	Martín	Mª Cristina
18	Maldonado	Fernández	Rodrigo
19	Sales	Pérez	Azucena
20	Sánchez	Pérez	Juan Antonio
21	Mora	González	Miriam
22	Lázaro	González	Carlos
23	Barra	Florián	Mª Ascensión
24	Jiménez	Rojo	Marcos Manuel
25	Calvo del	Rey	Raquel
26	Castillo	Albalate	Ana Mª
27	Carrera	Serrano	Raquel
28	Herranz	Risco	Marta
29	Narváez	Delgado	Susana



30	González	Plaza	María
31	Alarcón	Muñoz	Raúl
32	Herreros	Sanz	Fátima
33	Serrano	Sánchez	Jesús María
34	Carrascosa de	Lucas	Yaiza
35	Beltrán	Sánchez	Nuria
36	Ayuso	Martínez	Víctor
37	Valles de la	Fuente	Raquel
38	López	Castillo	Sandra
39	Plaza	Moles	Andrea
40	Ayuso	Ángel	Rosa Ana
41	Camarillo	Caballero	Cristina
42	Arce	Alcocer	Sara
43	Fernández	Martínez	Laura
44	Ortíz	Rodrigo	Mª del Carmen
45	Hernández de la	Torre	Sonsoles
46	Oliver	Calderón	Laura
47	Carrasco del	Rey	Eva
48	Ruiz	Oliver	Héctor
49	Ballesteros	López	Natalia
50	Castelbón	Sanz	Silvia
51	Jorge	García	Patricia
52	Paz	Luna	Clara Azucena
53	Campíñez	Coletto	Mª del Rosario
54	Dols	Pividal	Rocío
55	Morales	Marqués	Mª Inmaculada
56	Sanz	Rodríguez	Raquel
57	Muela	García	Gemma
58	Ballesteros	Díaz	Marta
59	Fernández	Heredia	Lidia
60	Corrales	Muñoz	Miriam
61	Bellón	Álvarez	David
62	González	León	Mª Sonia
63	Brasoveanu		Andreaa
64	Niño	Sanz	Marta
65	Alcántara	Fernández	Mª Luisa
66	Nieto	Baladés	Vicente Román
67	Albarrán	Pérez	Mª de los Ángeles
68	Gregorio	Fernández	Andrea de
69	Burgos	Goñi	Cristina
70	Martínez	Martínez	Pablo
71	Vicente	Martínez	Rebeca
72	Gómez	Cuadrado	Guillermo
73	Rodríguez	Moreno	Carmelo
74	Cano	Pérez	Mª Amparo
75	Rodríguez	González	Iván
76	Antón	Iglesias	Almudena



77	Sanz	Juberías	Álvaro
78	Viejo	Moñino	Sara
79	Martínez	Sotodosos	Rut
80	Ayra	Aguero	Paloma
81	Gumiel	Cano	Mª de las Mercedes
82	López	Herráiz	Mª Pilar
83	Ranilla	Labrador	Ana
84	Palafox	García	Mª José
85	Fernández	Bartolomé	Rubén
86	Rodríguez	Toledano	José Manuel
87	Riesco	Vergara	Lucía
88	Álvarez	Lozano	Víctor Manuel
89	López	Martín	Paloma
90	Carrillo	Llamero	Luis
91	Sánchez	Albarrán	Esther
92	Barriopedro	Ayuso	Isabel
93	Aragonés	Novella	Javier
94	Camarillo	Caballero	José Luis
95	Lafuente	García	Noelia
96	Viejo	Huerta	David
97	Jimeno de la	Riva	Mª Teresa
98	Sierra	Muñoz	Sonia
99	Moreno	Ureta	Ana
100	Polo	Morales	Marta
101	González	Sanz	Nieves
102	Alonso	Martín	Gisela
103	Barrera	Prieto	Mª Remedios

La celebración del primer ejercicio del proceso selectivo tendrá lugar el próximo 7 de Julio a las 11:00 en las aulas de la UNED Guadalajara, en la calle Atienza nº4. Se ruega a los asistentes al mismo que acudan a las 10:30 para facilitar la organización del proceso.

En la celebración de este ejercicio, los aspirantes deberán seguir las indicaciones de los miembros del tribunal y sus colaboradores con el objetivo de proteger la salud de todos los participantes y la correcta celebración de la prueba, y deberán cumplir todas las medidas de prevención y control de la infección causada por la SARS-CoV-2 recomendadas por las autoridades sanitarias, entre las que destacan:

- Los aspirantes deberán acudir provistos de mascarilla, higiénica o quirúrgica, que cubra nariz y boca; y que deberá ser utilizada en todo momento, tanto a la entrada del recinto como en el resto de instalaciones durante la realización de la prueba.
- Los aspirantes deberán proceder a la higiene de manos con el gel hidroalcohólico dispuesto a la entrada del aula de examen, antes de acceder a su interior.



· Los aspirantes deberán respetar la distancia interpersonal de seguridad recomendada (1,5 metros) tanto a la entrada del recinto como en el resto de instalaciones. Se garantizará en todo momento el mantenimiento de una adecuada distancia interpersonal entre los aspirantes, así como, en su caso, entre estos y los miembros del tribunal y sus colaboradores, en los términos previstos por las autoridades sanitarias.

· No podrán acceder al recinto y demás instalaciones provistas para la realización del examen, aquellos aspirantes con síntomas compatibles con la COVID-19, aquellas personas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento o las que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19.

A tales efectos todos los aspirantes deberán presentar el día de la celebración de la prueba la Declaración Responsable conforme al modelo que se acompaña a estas instrucciones (modelo disponible en la Sede Electrónica).

“MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO PARA EL AYTO DE TORIJA.

D/D^a.....con DNI....., como participante en las pruebas selectivas convocadas por el Excelentísimo Ayuntamiento de Torija, DECLARO QUE,

No presento síntomas compatibles con la COVID 19, ni me encuentro en periodo de aislamiento por haber sido diagnosticado con la enfermedad o de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID 19.

En Guadalajara, a 7 de julio de 2021.”

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://torija.sedelectronica.es>)

En Torija a 8 de junio de 2021. El Alcalde, D. Rubén García Ortega

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

CUENTA GENERAL 2020

1857

D. OSCAR GUTIERREZ MORENO, ALCALDE PRESIDENTE del Ayuntamiento de VALDENUÑO FERNANDEZ (GUADALAJARA),

HAGO SABER:

Que se haya expuesta al público en este Ayuntamiento, la CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO correspondiente al ejercicio de 2020, junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En el citado plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados de nuevo por la Comisión Especial de Cuentas, emitiendo nuevo Informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación para que sean examinadas y en su caso aprobadas, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Valdenuño Fernandez a 2 de junio de 2021, El Alcalde, Oscar Gutierrez Moreno

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTO DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

1858

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,



Acuerdo de 4 de junio de 2021 de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, por el que se nombran JUECES DE PAZ a las personas que más adelante se especifican:

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

Se nombra Juez de Paz titular de ALUSTANTE a D^a LUCIA BENITO LARIO, con D.N.I.: ****3383.

Se nombra Juez de Paz titular de ATANZÓN a D. ÁLVARO HITTA CUADRADO, con D.N.I.: ****9403.

Se nombra Juez de Paz sustituto de ATANZÓN a D. ALBERTO PÉREZ DÍAZ, con D.N.I.: ****2420.

Los anteriormente nombrados, tomarán posesión de su cargo, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial de la provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de 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 04 de junio de 2021. El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha. Fdo: Vicente-M. Rouco Rodríguez

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

DESPIDO 321/2021

1859

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA -
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Correo electrónico:

Equipo/usuario: MJ1

NIG: 19130 44 4 2021 0000664

Modelo: 074100

DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000321 /2021b

Procedimiento origen: /

Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: JOSE LUIS CAMARA ROLDAN

ABOGADO/A:

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: FOGASA FOGASA, TTES Y LOGISTICA SALIDA S.L.

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

E D I C T O

D/Dª MARIA FRAILE IZQUIERDO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 002 DE GUADALAJARA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/Dª JOSE LUIS CAMARA ROLDAN contra , en reclamación por DESPIDO, registrado con el nº DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000321 /2021 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar TTES Y LOGISTICA SALIDA S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 5/7/2021 a las 12:15 horas, en AVDA. DEL EJERCITO, 12 - Sala 001, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es



única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado. Y para que sirva de citación a TTES Y LOGISTICA SALIDA S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y colocación en el tablón de anuncios.

En Guadalajara, a 19 de mayo de 2021. El/La Letrado de la Administración de
Justicia